



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.603, 2022

KEMENSOS. Arsip Dinamis. Klasifikasi Arsip. Jadwal Retensi Arsip. Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis. Pengelolaan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, SERTA SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 huruf a, Pasal 32, Pasal 51, dan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

- Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 - 5 Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270);
 - 6 Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 140);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, SERTA SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam mengelola arsip di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 427);
- b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 668); dan
- c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1262),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juni 2022

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juni 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS, KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL
RETENSI ARSIP, SERTA SISTEM
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial salah satu tugas Kementerian Sosial melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial antara lain melalui pengelolaan arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur agar setiap Lembaga Negara wajib menunjukkan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip demi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip. Pengelolaan arsip yang andal akan memudahkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa arsip yang tersimpan merupakan arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan arsip yang tidak diperlukan lagi. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang komprehensif dan terpadu di Kementerian Sosial diperlukan pedoman untuk mengatur Pengelolaan Arsip Dinamis yang andal dan sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan sehingga tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang akan terwujud.

Penanganan masalah kearsipan melalui Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial, merupakan langkah awal (prakondisi) untuk pemanfaatan peralatan modern yang mengacu pada teknologi digital di bidang pengelolaan data dan penyajian informasi.

Perlu disadari pula bahwa pemanfaatan komputer teknologi digital di bidang kearsipan tidak secara otomatis memecahkan masalah di bidang kearsipan itu sendiri, selama penataan arsip dan/atau berkas dalam bentuk kertas belum dapat dilaksanakan dengan baik. Agar pemanfaatan sarana elektronik dapat dipergunakan secara optimal, perlu didukung dengan penataan arsip dan/atau berkas sehingga dapat terorganisasi dan tersedia secara baik, yang pada gilirannya akan mempermudah rekaman dan penyimpanan dalam bentuk teknologi informasi dan komunikasi.

B. Definisi

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
11. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
12. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau

dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

19. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan Akses Arsip.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
22. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
23. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dan hasil pelaksanaan fungsi instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
24. Indeks adalah tanda pengenal arsip yang berfungsi sebagai alat bantu menyimpan/menata dan menemukan kembali arsip.
25. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
26. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
27. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
28. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
29. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide* atau Folder.
30. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
31. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
32. Arsip Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.

33. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
34. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan Kementerian Sosial.
35. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar Kementerian Sosial.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diperlukannya Peraturan Menteri Sosial tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, JRA, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial adalah:

1. memudahkan dalam pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif;
2. memudahkan penemuan kembali Arsip Aktif dan inaktif dengan cepat dan tepat;
3. sebagai pedoman kepada unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
4. melindungi Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
5. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas, dan reliabilitas Arsip dapat tetap terjaga; dan
6. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi Peraturan Menteri Sosial ini meliputi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Klasifikasi Arsip;
3. JRA;
4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
5. Arsip Terjaga;

E. Asas Kearsipan

Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi.

Asas sentralisasi meliputi pembinaan pelaksanaan, standarisasi peralatan, dan pembakuan sistem. Sedangkan asas desentralisasi meliputi pengurusan surat, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Dinamis, serta Penyusutan Arsip.

F. Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan dalam kegiatan kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial meliputi:

1. Unit Kearsipan; dan
2. Unit Pengolah.

1.1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan Kementerian Sosial terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan tingkat Kementerian Sosial;
- b. Unit Kearsipan tingkat eselon I;
- c. Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon II; dan
- d. Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon III.

Kedudukan dan lingkup Unit Kearsipan di Kementerian Sosial sebagai berikut:

- a. tingkat Kementerian Sosial, unit kearsipan berada dan ditangani oleh Biro Umum untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan I;
- b. tingkat eselon I, unit kearsipan berada dan ditangani oleh Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan dan Subbagian Umum untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan II;
- c. unit UPT setingkat eselon II, unit kearsipan berada dan ditangani oleh Bagian Tata Usaha, yang untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan III; dan
- d. unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon III berada dan ditangani oleh Sub Bagian Tata Usaha, yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan IV.

Unit Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menerima surat dari kantor pos, caraka, petugas khusus, dan pengolah;
- b. memilah mengelompokkan surat sesuai dengan jenisnya (dinas dan pribadi) serta alamat surat;
- c. membuka surat dinas (kecuali surat yang bersifat rahasia);
- d. mencatat surat dinas;
- e. mendistribusikan surat sesuai dengan alamat atau hal;
- f. mengirim surat keluar;
- g. menyimpan dan mengolah Arsip Inaktif dari Unit Pengolah dengan cara:
 - 1) menerima berkas Arsip Inaktif dari tiap-tiap Unit Pengolah;
 - 2) memilah atau mengelompokkan Berkas Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
 - 3) mendiskripsikan Arsip Inaktif;
 - 4) menyampul Berkas Arsip Inaktif;
 - 5) menata kartu diskripsi;
 - 6) menata/menyusun Berkas Arsip Inaktif dalam boks; dan
 - 7) membuat abstraksi, Indeks/kartu/daftar Indeks;
- h. pengelolaan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam sistem informasi kearsipan nasional;
- i. koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, dan pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga;
- j. menemukan dan menyajikan Arsip;
- k. melakukan pemusnahan Arsip dengan cara:
 - 1) menilai Arsip berpedoman pada JRA;
 - 2) membuat daftar pencarian Arsip; dan
 - 3) membuat berita acara pemusnahan.
- l. menyerahkan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan dengan cara membuat berita acara penyerahan Arsip Statis berdasarkan JRA; dan
- m. melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan di Unit Kearsipan dan unit kerja (Arsip Aktif) di lingkungan masing-masing.

1.2. Unit Pengolah

1.2.1. Unit Pengolah Kementerian Sosial terdiri dari:

- a. Unit Pengolah tingkat kementerian;
 - b. Unit Pengolah tingkat eselon II;
 - c. Unit Pengolah tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon II; dan
 - d. Unit Pengolah tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat eselon III.
- 1.2.2. Kedudukan dan lingkup Unit Pengolah di Kementerian Sosial sebagai berikut:
- a. Unit Pengolah tingkat Kementerian berada di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.
 - b. Unit Pengolah tingkat eselon II terdiri dari:
 - 1) Sekretariat Jenderal berada pada Biro dan Pusat;
 - 2) Inspektorat Jenderal berada pada Sekretariat dan Inspektorat Bidang; dan
 - 3) Direktorat Jenderal berada pada Sekretariat dan Direktorat.
 - c. Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - 1) UPT eselon II berada pada Bidang Tata Usaha;
 - 2) UPT eselon III berada pada Sub Bagian Tata Usaha.

Tugas Unit Pengolah meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan di lingkungannya dan menjaga autentisitas arsip yang diciptakan;
- b. mengolah arsip aktif dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi dan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital;
- c. melaksanakan pengelolaan arsip aktif yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan di lingkungannya dan menjaga autentisitas arsip yang diciptakan;
- d. mengirim surat keluar dengan memberitahukan pada Unit Kearsipan;
- e. menyimpan Berkas Arsip Aktif sesuai dengan tipe dan kegunaannya;
- f. menyediakan dan menyajikan Arsip;

- g. melakukan penataan Arsip dengan cara:
 - 1) menata fisik Arsip;
 - 2) membuat daftar Arsip, yang terdiri dari:
 - a) daftar Berkas; dan
 - b) daftar Isi Berkas;
 - 3) menilai; dan
 - 4) menyimpan Arsip dalam Folder;
- h. melakukan penyusutan dengan cara memusnahkan nonarsip dan memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan, dengan membuat daftar arsip yang dipindah dan berita acara pemusnahan nonarsip/pemindahan.

G. Kebijakan Kearsipan

- a. Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial ditetapkan oleh Menteri Sosial.
- b. Kewenangan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis baik tingkat Pusat maupun UPT/Balai dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal cq Kepala Biro Umum.
- c. Penanggung jawab pembinaan teknis pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis yaitu Kepala Biro Umum, para Sekretaris Unit eselon I, Kepala Unit Pelayanan Teknis/Balai/Loka/Sentra Kreasi.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan Arsip terdiri atas Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Arsip Aktif, merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
2. Arsip Inaktif, merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. Arsip Vital, merupakan Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Tujuan dari pengelolaan Arsip Dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- A. penciptaan Arsip;
- B. penggunaan/layanan Arsip;
- C. pemeliharaan Arsip; dan
- D. penyusutan Arsip.

A. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan Arsip mulai dari penerimaan surat, pencatatan surat hingga pendistribusian surat. Penciptaan Arsip berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Hal yang harus diperhatikan dalam pengurusan surat meliputi:

1. penerimaan surat melalui faksimile/*email*/secara langsung maupun lewat pos dan pemeriksaan terhadap kebenaran surat tersebut, seperti unit kerja yang dituju;
2. mencatat ke dalam buku agenda dan melampirkan formulir lembar disposisi untuk tindak lanjut kepada pimpinan; dan

3. mendistribusikan surat sesuai lembar disposisi dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk sebagai bukti.

B. Penggunaan/Layanan Arsip

Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat yang berkepentingan berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Prosedur layanan Arsip Kementerian Sosial meliputi:

1. permintaan dari internal (melalui telepon maupun datang sendiri) dan eksternal (bersurat maupun datang sendiri);
2. mengisi formulir atau buku registrasi peminjaman;
3. mengambil Arsip dari tempat penyimpanannya;
4. memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
5. menempatkan *out Guide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu Folder;
6. menempatkan *out sheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu lembar;
7. menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada formulir peminjaman atau buku peminjaman;
8. memeriksa kembali fisik dan jumlah Arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah Arsip dikembalikan peminjam. Apabila sesuai, petugas Arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman, jika tidak sesuai, petugas Arsip meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
9. menempatkan kembali Arsip di tempat semula sesuai penempatan *out Guide* atau *out sheet (Out Indicator)* dan mengambil kembali *out Guide* atau *out sheet*; layanan peminjaman Arsip harus memperhatikan keterbukaan dan tertutupan Arsip didasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial; dan
10. batas waktu peminjaman paling lama 6 (enam) hari kerja. Jika batas waktu peminjaman telah terlampaui, peminjam ditegur melalui formulir teguran.

C. Pemeliharaan Arsip

Dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, meliputi pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.

1. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Arsip Aktif

Pengelolaan Arsip Dinamis pada Arsip Aktif merupakan proses pengelolaan Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Arsip Aktif meliputi:

a. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek, dimana Arsip ditata berdasarkan kelompok masalah (subjek) dengan menggunakan klasifikasi Arsip Kementerian Sosial sebagai panduan pengelompokannya. Tahapan Pemberkasan Arsip Aktif, meliputi:

1) Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

2) Penentuan Indeks

Indeks (judul Berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari Berkas/Isi Berkas.

Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan Indeks diikuti setelah penulisan kode Klasifikasi Arsip pada Folder.

Contoh penulisan Indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

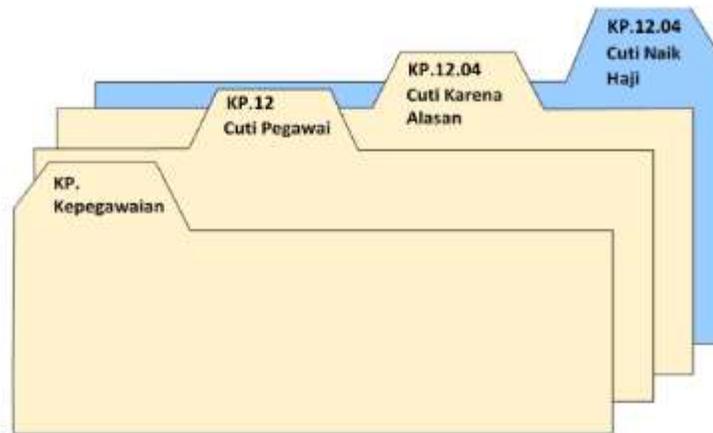
Kodenya :

Primer : KP (Kepegawaian)

Sekunder : 12 (Cuti Pegawai)

Tersier : 04 (Cuti Karena Alasan Penting)

Indeksnya : KP.12.04 (Cuti naik haji tahun 2021)



Gambar 1. Contoh Indeks Berkas Arsip

3) Penentuan Kode

Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

4) Tunjuk Silang (apabila ada)

Tunjuk silang, digunakan apabila:

- a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
- b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan Berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, *compact disc* (cd), foto, film, dan media lain; dan terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Tabel I

Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat			
Indeks:	Kode: KS.03	tanggal	: 14 Agustus 2020
Kunjungan Dinas		No.	: 145/1.5/KS.03/8/2020
Lihat: folder KS.03			
Indeks:	Kode: KS.00.00	tanggal	: 14 Agustus 2020
Konsumsi Rapat	Penggunaan ruang rapat/gedung pertemuan	No.	: 145/1.5/KS.00.00/8/2020
<p>tempat, tanggal, bulan, tahun</p> <p>Jabatan</p> <p>Tanda tangan pejabat yang mengesahkan</p> <p>Nama</p>			

5) Pelabelan

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari Berkas menggunakan kertas Label yang dilekatkan pada tab Folder.

- a) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- b) Arsip peta/rancang bangun.
- c) Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
 - c.1) Untuk Arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - c.2) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - c.3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - c.4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd_nya dan wadahnya.

6) Daftar Arsip Aktif

Kewajiban Unit Pengolah wajib menyampaikan daftar Arsip Aktif berupa daftar Berkas dan daftar isi Berkas kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Daftar Arsip Aktif meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas.

Tabel II

Daftar Berkas

Unit Pengolah:						
Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut Berkas;
- Kolom (3), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
- Kolom (7), diisi dengan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip;
- Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Tabel III
Daftar Isi Berkas

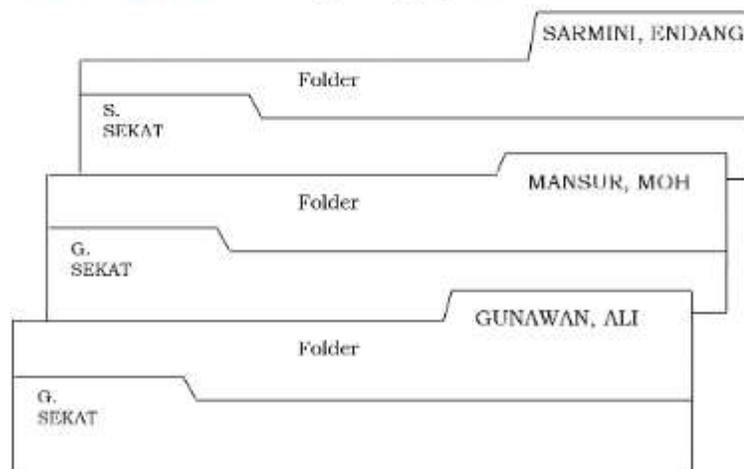
Unit Pengolah:							
Kop Surat (1)							
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

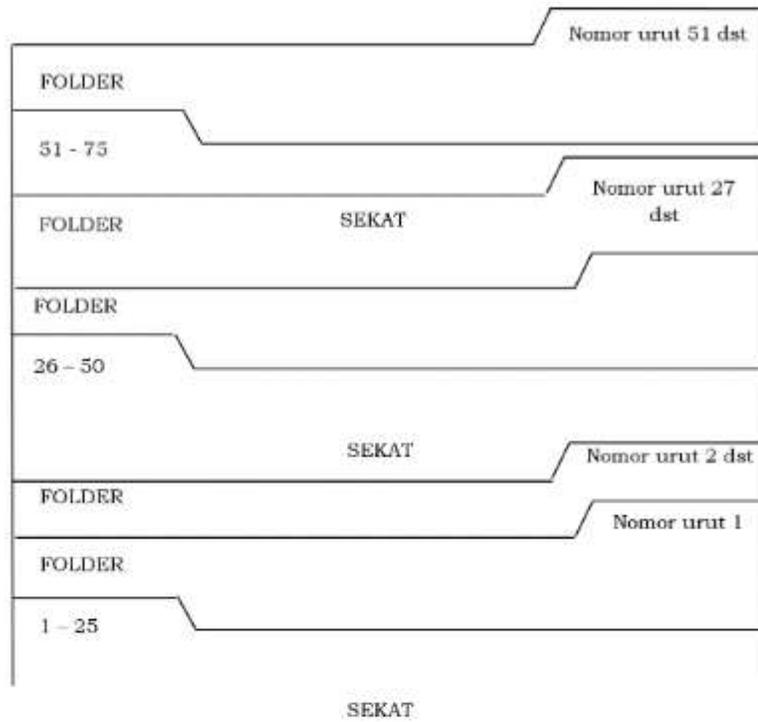
Kolom (1),	diisi dengan kop lembaga;
Kolom (2),	diisi dengan nomor Berkas Arsip;
Kolom (3),	diisi dengan nomor item Arsip;
Kolom (4),	diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
Kolom (5),	diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;
Kolom (6),	diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
Kolom (7),	diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;
Kolom (8),	diisi dengan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
Kolom (9),	diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Beberapa Contoh Pemberkasan:

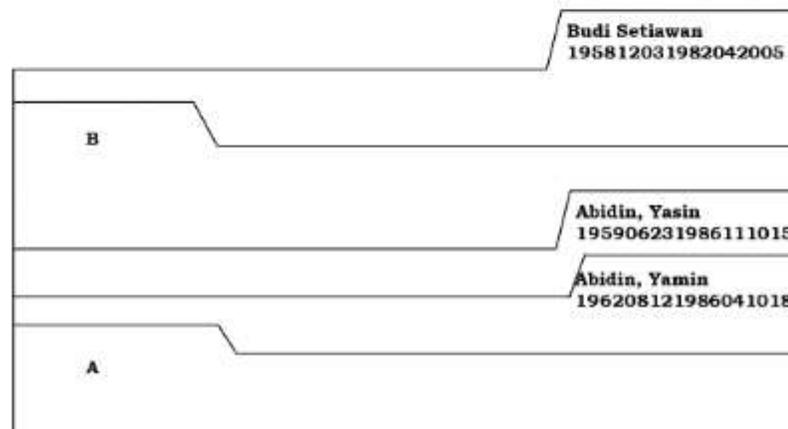
a. 1. Pemberkasan Atas Dasar Alphabet/Abjad



a.2. Pemberkasan Atas Dasar *Numeric / Angka*

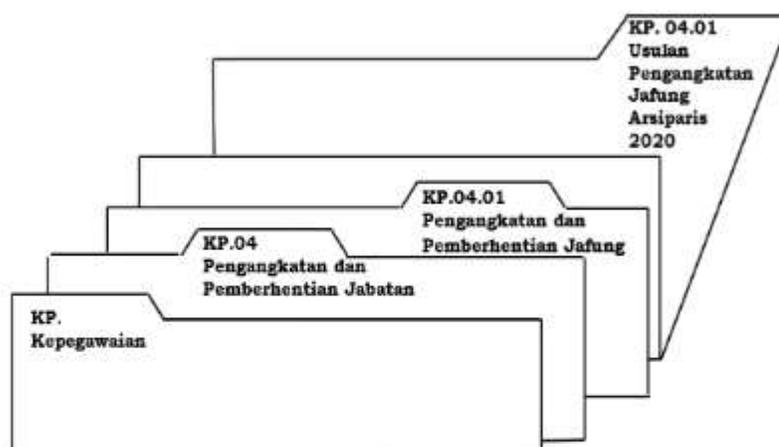


a.3. Cara Pemberkasan Atas Dasar Gabungan Antara Ketiga Sistem.



b. Penyimpanan Arsip Aktif

Penyimpanan Berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan *Folder*. *Folder* yang berisi Berkas dan telah di beri Indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *Guide/sekat* dalam laci *Filing Cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan Berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip Kementerian Sosial sebagai dasar penataan.



Gambar 2. Arsip Yang Disimpan dalam Folder

c. Pemeliharaan Arsip Aktif

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memelihara Arsip Aktif:

- 1) dalam penciptaan dokumen penting (misalnya surat kontrak, dan surat perjanjian) gunakan kertas yang baik, yaitu kadar zat asamnya rendah;
- 2) kebersihan ruangan penyimpanan Arsip Aktif harus tetap terjaga untuk memudahkan dalam membersihkan ruangan, jarak antara *Filing Cabinet* yang satu dengan yang lainnya sekurang-kurangnya 20 cm, jarak antara *Filing Cabinet*/rak dengan dinding sekitar 10-20 cm untuk menghindari kerusakan Arsip dari ngengat/serangga dan kelembaban;

- 3) untuk membersihkan ruangan bila mungkin dengan *vacuum cleaner* (penyedot debu) dengan bulu ayam atau pun sapu hanya akan memindahkan debu dari tempat yang satu ke tempat lainnya;
- 4) meja, lantai, *Filing Cabinet*/rak harus tetap bersih dari tumpukan kertas dan alat perkantoran lainnya, dihindarkan terjadi ongkakan kertas atau bahan lainnya
- 5) menempatkan Arsip/dokumen dalam Folder diatur agar tidak berlebihan, satu Folder maksimal 70 lembar, dan dijaga agar Folder tidak menggelumbang;
- 6) untuk menghindari kerusakan kertas, klip yang berkarat diganti dengan klip plastik;
- 7) *Filing Cabinet* hanya digunakan untuk menyimpan Arsip/Folder, hindarkan menyimpan makanan di dalam *Filing Cabinet*;
- 8) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, memeriksa *Filing Cabinet*/rak, dan sekitarnya untuk mengawasi apabila terdapat serangga rayap dan sejenisnya jika terjadinya Arsip yang terkena serangga rayap, Arsip yang bersangkutan disingkirkan dan sarang rayap dibersihkan;
- 9) apabila ditemukan Arsip yang basah karena berbagai sebab (karena kelembaban, terkena tumpukan Arsip dan sebagainya), Arsip cukup diangin-anginkan dan jarak dijemur di terik matahari;
- 10) hindari menggunakan *cellulose-tape* untuk menambal, gunakan lem kertas yang berkualitas; dan
- 11) apabila lemari besi terbakar dan tidak berpengaruh terhadap isinya, jangan dibuka sebelum dingin, bila dibuka dalam keadaan panas dapat meledak karena udara masuk kedalamnya.

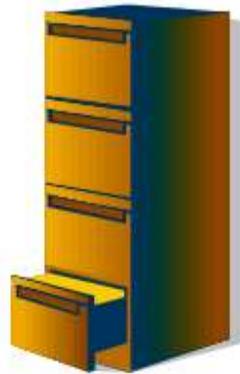
d. Sarana dan Prasarana Arsip Aktif

Sarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip aktif di *Central File* terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak adalah sebagai berikut:

d.1. Perangkat Keras

d.1.1. *Filing Cabinet*

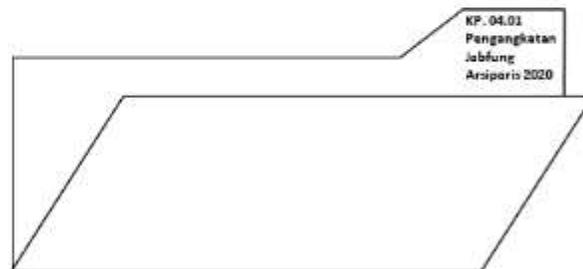
Filing Cabinet yaitu sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata berdasarkan system subjek.



Gambar 3. *Filing Cabinet*

d.1.2. Folder

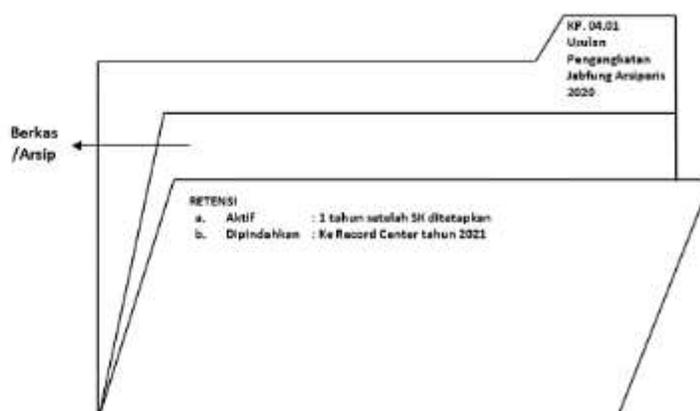
Folder dipergunakan untuk menyimpan arsip/ dokumen menurut berkasnya.



Gambar 4. Folder

Cara memasukkan arsip pada Folder:

- a. arsip yang telah ditentukan kode maupun Indeks, dimasukkan dalam Folder sesuai dengan title Indeks dan kode yang ada pada tab Folder.
- b. Menentukan jangka simpan (retensi) berdasarkan JRA dan ditulis pada Folder sesuai dengan JRA.

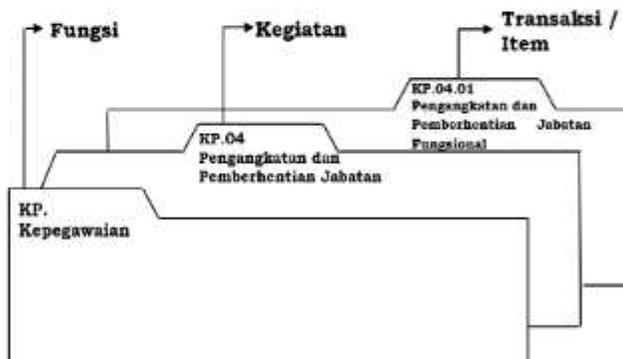


Gambar 5. Folder berisi Berkas/ Arsip

d.1.3. Sekat/ Guide

Sekat dipergunakan untuk memisahkan arsip primer, arsip sekunder dan arsip tersier atau fungsi, kegiatan dan transaksi.

Susunan sekat/ Guide sebagai berikut:



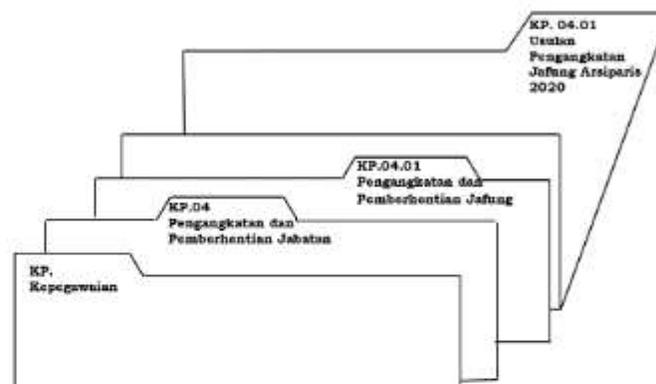
Gambar 6. Sekat/ Guide

Cara menempatkan Folder pada susunan sekat:

Bagi Arsip yang belum dibuatkan sekat sebagai tanda pemisahan antara masalah satu dengan masalah yang lainnya, maka perlu dibuatkan sekat-sekatnya.

Misalnya: Arsip tentang usulan pengangkatan jabatan fungsional Arsiparis tahun 2020, dengan kode KP.04.01 maka penyusunan sekatnya sebagai berikut:

- a. Sekat pertama/*Guide* untuk fungsi hal ini KP. (Kepegawaian);
- b. Sekat kedua/*Guide* untuk kegiatan dalam KP.04 (Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan); dan
- c. Sekat ketiga/*Guide* untuk transaksi/ item dalam hal ini KP.04.01 (Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional). Folder ditempatkan pada bagian belakang sekat ketiga.



Gambar 7. Sekat dan Folder

Bagi Arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekat baru lagi dan langsung menempatkan Folder tersebut dibagian belakang Folder yang sudah ada.

d.1.4 Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide* atau Folder. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak, dan mudah dibaca karena berwarna terang.

d.1.5. *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *Filing Cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua Berkas

(satu Folder) maka yang digunakan adalah *out Guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

d.1.6. Buku Agenda

Merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk atau surat keluar secara urut nomor. Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

d.1.7. Formulir Peminjaman Arsip

Buku yang dipergunakan untuk meregistrasi peminjaman arsip.

Format Formulir Peminjaman

Nama Masalah		Tanggal kembali :
Kode :	Indeks :	Tanggal arsip :
Peminjaman		Tanggal Peminjaman:
Tanda Tangan		Unit kerja :
FORMULIR PEMINJAMAN		

Cara pengisian formulir peminjaman :

- Nama masalah : diisi sesuai dengan masalah yang ada pada Arsip.
- Tanggal kembali : diisi tanggal kapan Arsip harus dikembalikan.
- Kode, Indeks, Tgl : diisi sesuai dengan yang ada pada Arsip
- Peminjam : diisi nama peminjam Arsip
- Tanggal peminjam : diisi sesuai dengan kapan Arsip tersebut dipinjam.
- Tanda tangan : diisi sesuai dengan tanda tangan peminjam.
- Unit kerja : diisi sesuai dengan unit kerja peminjam.

Format Formulir Teguran

Subjek/ Kode	Tgl. Kembali :
	Tgl. Perpanjang :
Titel/ Indeks	Tgl Arsip :
Peminjaman	Tgl Peminjaman :
Tanda tangan	Unit Kerja :
Mohon berkas/arsip yang dipinjam segera dikembalikan	

Cara pengisian formulir teguran :

- Subyek/kode, title/Indeks, dan : diisi sesuai dengan yang ada pada Arsip.
 tanggal arsip
- Tanggal kembali : diisi tanggal kapan Arsip harus dikembalikan.
- Tanggal perpanjangan : diisi sesuai dengan sampai kapan Arsip tersebut diperpanjang.
- Peminjam : diisi nama peminjam Arsip
- Tanggal peminjam : diisi sesuai dengan kapan Arsip tersebut dipinjam.
- Tanda tangan : diisi sesuai dengan tanda tangan peminjam.
- Unit kerja : diisi sesuai dengan unit kerja peminjam.

d.2. Perangkat Lunak

d.2.1. Klasifikasi Arsip

Kegunaan Klasifikasi Arsip:

1. Klasifikasi Arsip digunakan untuk mengatur arsip yang berupa arsip hasil koresponden, arsip khusus (hasil penyelidikan, penelitian, administrasi kepegawaian dan arsip hasil transaksi lainnya).
2. Untuk mengelompokkan Arsip yang urusan/masalahnya sama ke dalam satu Berkas.
3. Untuk mengatur penyimpanan Arsip secara logis dan sistematis.

d.2.2. Kode Arsip

Kegunaan kode Arsip:

1. Untuk membedakan fungsi yang satu dengan fungsi lain dalam berbagai jenjang Klasifikasi Arsip.
2. Merupakan sarana untuk memberkaskan Arsip dan menentukan letak penyimpanannya.

d.2.3. Indeks

Kegunaan Indeks Berkas/surat adalah untuk membedakan antara Berkas/surat yang satu dengan yang lainnya.

d.2.4. Tunjuk Silang

Tunjuk silang merupakan sarana untuk memudahkan menemukan kembali Arsip yang tempat penyimpanannya berlainan.

Fungsi tunjuk silang:

1. Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan Arsip/dokumen satu dengan yang lain, apabila dalam satu dokumen/Arsip terdapat lebih dalam satu masalah sehingga tempat penyimpanannya masing-masing berbeda.
2. Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan Berkas satu dengan yang lain, apabila antara Berkas satu dengan yang lain terdapat hubungandengan kaitannya sedangkan tempat penyimpanannya masing-masing berbeda.

e. Penemuan Kembali Arsip Aktif

Tata cara penemuan Arsip:

- 1) menentukan *title*/Indeks Berkas sesuai dengan subjek (masalah) yang diminta.

- 2) menentukan kode klasifikasi melalui Indeks relatif jika Berkas yang diminta ditata atas dasar sistem masalah (*subjek-filing*).
- 3) apabila yang diperlukan dokumen (Arsip/perlembarnya), penemuan kembalinya dapat melalui Indeks Arsip, atau tanggal Arsip, nomor (jika berupa keputusan), dan sebagainya.
- 4) untuk memudahkan mengenali Arsip yang dipinjam, dibuat Folder pengganti (out indikator) yang warnanya berbeda dengan Folder yang asli. Folder pengganti tersebut pada tabnya diberi judul "keluar", atau dipinjam. Pada Folder dibuat garis-garis dalam kolom yang berisi nomor urut, kode/subjek, tanggal peminjam, dan tanggal pengambilan

Format *Out Indicator*

Keluar									
No	Kode/ Subjek	Title/ Indeks	Tgl. Pe- minjaman	Tgl. Kembali	No	Kode/ Subjek	Title/ Indeks	Tgl. Pe- minjaman	Tgl. Kembali

- 5) Arsip yang tertinggal (jika yang disimpan sebagian) dimasukkan kedalam Folder pengganti bersama lembar peminjaman.
- 6) jika arsip dalam Folder yang dipinjam, yang disimpan pada Folder pengganti hanya lembar peminjaman.
- 7) Arsip yang dipinjam datanya dicatat pada kolom Folder pengendalian/pengganti (*Out Indicator*)
- 8) jika Arsip telah kembali Folder pengendalian (pengganti) dicabut diganti dengan Folder lama. Catatan-catatan pada Folder pengendalian (pengganti) dapat digunakan berulang-ulang.

2. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Arsip Inaktif

Merupakan proses pengelolaan Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun dilakukan oleh Unit Kearsipan melalui kegiatan:

a. Penataan Arsip Inaktif

Arsip Inaktif yang berasal dari unit-unit kerja/Unit Pengolah tetap mempertahankan sistem pemberkasan di masa aktifnya. Arsip yang berasal dari unit kerja tersebut ditempatkan pada rak, baik rak statis dari kayu logam, ataupun dengan rak bergerak, secara terpisah. Dihindarkan tindakan menyatukan Berkas dari unit kerja yang satu dengan unit kerja lainnya.

Arsip Inaktif memiliki 2 asas dalam penataannya, yaitu:

- 1) Asas asal usul (*Perinciple Of Provenance*)
Adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- 2) Asas aturan asli (*Perinciple Of Original Order*)
Adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Prosedur penataan Arsip Inaktif meliputi:

- 1) Pengaturan Fisik Arsip
Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan penataan Arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan, serta pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
- 2) Pengolahan Informasi Arsip
Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
- 3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif. Prosedur penyusunan daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan meliputi:

- a) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- b) Unit kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif Folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
- c) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d) Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip/Berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan (media Arsip, kondisi, dan lain lain), nomor definitif Folder dan boks, lokasi simpan (ruangan dan nomor rak), jangka simpan dan nasib akhir, dan kategori Arsip.

Tabel VII
Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF										
Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ker	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;
 Kolom (2) : diisi dengan nomor urut Berkas/arsip;
 Kolom (3) : diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
 Kolom (4) : diisi dengan uraian jenis/series Arsip;
 Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu;

- Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
- Kolom (7) : diisi dengan jumlah Arsip;
- Kolom (8) : diisi dengan media Arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9) : diisi dengan nomor definitif Folder dan boks;
- Kolom (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11) : diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (12) : diisi dengan kategori arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

b. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.



Gambar 8. Penataan Boks pada Rak dan Penyimpanan Arsip Audiovisual di *Record Center* Kementerian Sosial

Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

Tabel VIII

Alur Proses Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit
Kearsipan

NO	TAHAP KEGIATAN	MUTU BAKU	
		Kelengkapan	Output
1.	Memberikan persetujuan pemindahan Arsip Inaktif yang dilengkapi dengan daftar Arsip pindah dan berita acara pemindahan Arsip.	1. Arsip inaktif 2. Daftar Arsip pindah 3. Berita acara pemindahan Arsip	Arsip Inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kearsipan dengan disertai daftar Arsip dan berita acara pemindahan
2.	Menerima pemindahan Arsip dari sentral Arsip Aktif Unit Pengolah ke sentral Arsip Inaktif, Unit Kearsipan: a. menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan Arsip yaitu boks, Label boks, Folder, rak Arsip. b. memeriksa dan memverifikasi kesesuaian Arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.	1. Daftar Arsip pindah 2. Berita acara pemindahan Arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label Boks 7. Jadwal Retensi Arsip	Arsip Inaktif yang sesuai dengan daftar Arsip pindah dan Berita acara pemindahan Arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	MUTU BAKU	
		Kelengkapan	Output
3.	<p>Pengaturan fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan:</p> <p>a. melakukan penataan Berkas dalam boks.</p> <p>b. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah.</p> <p>c. memeriksa kelengkapan fisik dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip.</p> <p>d. membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip Inaktif di unit kearsipan</p> <p>e. membuat Label boks sesuai sebagai identitas boks Arsip yang</p>	<p>1. Arsip</p> <p>2. Boks</p> <p>3. Label</p> <p>4. Rak Arsip</p> <p>5. Daftar Arsip pindah</p>	<p>Arsip Aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan Label boks</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	MUTU BAKU	
		Kelengkapan	Output
	memuat penomoran boks, rentang nomor Berkas dalam boks, kode Unit Pengolah, serta tahun Arsip.		
4.	<p>Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif:</p> <p>a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance Unit Pengolah setingkat eselon I</p> <p>b. menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan</p> <p>c. menata boks Arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>	<p>1. Skema pengaturan lokasi simpan</p> <p>2. Boks Arsip</p>	Boks Arsip tertata dan disimpan pada rak Arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	MUTU BAKU	
		Kelengkapan	Output
5.	<p>Penyusunan daftar Arsip Inaktif:</p> <p>a. membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.</p> <p>b. mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada <i>database</i> Arsip Inaktif per <i>provenance</i> Unit Pengolah</p> <p>d. melakukan pembaruan <i>database</i> daftar Arsip Inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip.</p>	<p>1. Daftar Arsip pindah</p> <p>2. Skema pengaturan lokasi simpan Arsip</p> <p>3. <i>Database</i> Arsip Inaktif</p>	<p>Draft daftar Arsip Inaktif</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	MUTU BAKU	
		Kelengkapan	Output
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif	Draft daftar Arsip Inaktif	Daftar Arsip Inaktif
7.	<p>a. mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. menyampaikan daftar Arsip Dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. membuat formulir peminjaman Arsip</p>	Daftar Arsip Inaktif	<p>1. Daftar informasi Tematis</p> <p>2. Daftar Arsip Dinamis</p> <p>3. Sarana layanan peminjaman Arsip</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	MUTU BAKU	
		Kelengkapan	Output
	sebagai sarana peminjaman Arsip di pusat Arsip. d. memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif. e. memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks Arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)		

c. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*). Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan Arsip Inaktif adalah sebagai berikut:

- 1) ruangan penyimpanan Arsip Inaktif harus tetap bersih, jika tidak dapat menyediakan *air conditioner* (ac), dapat digunakan kipas angin;
- 2) untuk penyimpanan Arsip kertas, kelembaban dan temperatur yang ideal sekitar 22-24⁰c; kelembaban sekitar 50%-60% r.h. sedangkan untuk film, disket dan sejenisnya terperatur 10-16⁰c

- sedangkan kelembaban sekitar 40%-50% r.h. untuk keperluan tersebut diperlukan *ac*, jika yang digunakan kipas angin, sekurang-kurangnya setiap 2-3 bulan memeriksa khasanah Arsip yang dimiliki;
- 3) hindarkan menyimpan foto dalam album, karena akan merusak foto, lebih baik disimpan pada sampul transparan, jika diperlukan tanpa memegang fisiknya, sehingga foto tidak rusak karena lemak;
 - 4) hindarkan cahaya matahari yang langsung masuk ruangan penyimpanan. untuk menghindari jendela ditutup dengan tirai, ultra violet yang berasal dari cahaya merusak Arsip;
 - 5) pada saat tertentu (6 bulan sekali), ruangan penyimpanan Arsip difumigasi karena bahan kimia digunakan cukup berbahaya bagi manusia. fumigasi jangan dilakukan sendiri tetapi menggunakan jasa pihak lain yang bergerak di bidang tersebut;
 - 6) jika ditemukan rayap atau jenis serangga yang lain, semprot dengan desinfektan tingkat tinggi (dtt) atau *gammeyane smoke*, hanya digunakan di luar gedung;
 - 7) untuk menghindari serangan tikus dan sejenisnya, dilarang membawa makanan di ruangan penyimpanan;
 - 8) dalam tempat penyimpanan dilarang merokok, untuk menghindari dari kebakaran; dan
 - 9) setiap saat ruangan diperiksa, untuk melihat kebocoran dan juga kabel-kabel diperiksa, jika ditemukan kabel yang tidak sesuai dengan ukuran, dan juga ditemukan kabel yang rusak segera diganti.

Sedangkan untuk pengamanan Arsip Inaktif lebih ditujukan kepada pengamanan informasi, baik untuk menghindari kebocoran informasi maupun pencurian. Tindakan-tindakan yang harus dilakukan antara lain:

- 1) Arsip yang bersifat rahasia dan Arsip yang informasi cukup tinggi, harus diawasi dengan ketat. jenis tersebut hanya dapat dikeluarkan dalam keadaan mendesak dan oleh pejabat tertentu;
- 2) pihak lain yang bukan petugas Arsip tidak diperkenankan masuk kedalam ruang dan mengambil sendiri Arsipnya;

- 3) Arsip yang informasinya sangat diperlukan bagi kelangsungan kerja unit organisasi (unit kerja tanpa Arsip tersebut tidak akan dapat menjalankan fungsinya), perlu disimpan dan diawasi secara baik;
- 4) hindarkan pembuatan foto copy Arsip penting secara berlebihan;
- 5) peminjaman baik aktif maupun inaktif tetap harus dikendalikan dan diawasi;
- 6) konsep/*draft* dokumen yang kadar informasinya tinggi jika dirasa tidak perlu disimpan, segera dimusnahkan, sehingga tidak terbaca oleh pihak lain;
- 7) pembuatan foto copy dokumen penting termasuk yang rahasia dan terbatas harus tetap diawasi dan dilakukan oleh orang yang dapat dipercaya.

d. Sarana dan Prasarana Arsip Inaktif

Sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam pengelolaan Arsip Inaktif terdiri atas Pusat Arsip, perangkat keras, dan perangkat lunak.

- 1) Pusat Arsip merupakan gedung yang dipergunakan untuk pengolahan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan, dan pelayanan jasa peminjaman Arsip Inaktif.
Pusat Arsip Kementerian Sosial terdiri dari
 - a. Pusat Arsip tingkat kementerian;
 - b. Pusat Arsip UPT tingkat eselon II;
 - c. Pusat Arsip UPT tingkat eselon III; dan
 - d. Pusat Arsip UPT tingkat eselon IV.

Kedudukan Pusat Arsip Kementerian Sosial:

- a. Pusat Arsip tingkat Kementerian berada pada Unit Kearsipan I.
- b. Pusat Arsip UPT tingkat eselon II, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan III.
- c. Pusat Arsip UPT setingkat eselon III, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan IV.
- d. Pusat Arsip UPT setingkat eselon IV, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan V.

Tugas pegawai pada Pusat Arsip meliputi:

- a. menerima Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- b. menata arsip dalam rak arsip dilengkapi dengan daftar Arsip;
- c. melaksanakan perawatan arsip;
- d. memberikan pelayanan kepada peminjam arsip; dan
- e. melaksanakan Penyusutan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

2) Perangkat keras meliputi:

- a) Rak Arsip/Rak Besi;

Merupakan lemari tempat penyimpanan Arsip, yang terbuat dari besi tanpa pintu.

Gambar 9. Rak Arsip/Rak Besi



- b) *Roll o Pack*

Merupakan lemari Arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual atau dengan penggerak mekanik.



Gambar 10. Roll o Pack

c) Boks Arsip

Merupakan sarana tempat penyimpanan Arsip Inaktif dan Arsip Statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak Arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.

Ukuran boks ada 2 (dua) jenis besar dan kecil. Boks besar memiliki ukuran panjang 38 cm, lebar 20 cm dan tinggi 27 cm. Sedangkan boks kecil memiliki ukuran panjang 28 cm, lebar 10 cm, dan tinggi 27 cm.



Gambar 11. Boks Arsip

d) Label

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada sisi luar boks.



Gambar 12. Label pada Boks Arsip

e) Peralatan pengamanan Arsip (*heat smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system, dehumidifier, lemari audiovisual, lemari penyimpan peta, CCTV, fingerprint acces control*).

e.1) *Heat smoke detection*

Merupakan alat sensor yang dapat mendeteksi adanya asap dan peningkatan suhu secara drastis dalam suatu ruangan.



Gambar 13. Heat Smoke

e.2) *Fire alarm*

Dikenal dengan sistem terintegrasi yang didesain dan dibangun untuk mendeteksi adanya gejala kebakaran secara otomatis pada sebuah Gedung atau kantor.



Gambar 14. Fire Alarm

e.3) *Extinguisher* atau *Alat pemadam api ringan (APAR)*

Merupakan pemadam api portable yang dapat mengeluarkan air, busa, gas, dan media lainnya yang mampu untuk memadamkan api penyebab dari kebakaran.



Gambar 15. APAR

e.4) *Sprinkler System*

Merupakan sistem pemadam yang terdiri dari sistem suplai air dengan tekanan yang mengalir melewati sistem pemipaan hingga sampai di kepala sprinkler.



Gambar 16. *Sprinkler System*

e.5) *Dehumidifier*

Merupakan alat penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 27°C dan kelembapan tidak lebih dari 60%.



Gambar 17. *Dehumidifier Arsip*

e.6) Lemari audiovisual

Merupakan lemari besi yang digunakan untuk menyimpan file/Arsip Inaktif berupa audiovisual.



Gambar 18. Lemari Arsip Audiovisual

e.7) Lemari penyimpan peta



Gambar 19. Lemari Blueprint

e.8) CCTV (*Closed Circuit Television*)

CCTV ini terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis pusat Arsip.



Gambar 20. CCTV

e.9) *Fingerprint Access Control*

Merupakan pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna.



Gambar 21. *Fingerprint Access Control*

- 3) Perangkat Lunak meliputi peraturan-peraturan mengenai Penyelenggaraan Kearsipan.

e. Penemuan Kembali Arsip Inaktif

Penemuan kembali Arsip dapat dilakukan secara manual ataupun elektronik (komputer). Sarana yang diperlukan didalam penemuan kembali adalah Indeks dan daftar Arsip Inaktif.

Penemuan kembali secara elektronik:

- 1) penemuan kembali dengan sarana elektronik digunakan untuk menunjukkan lokasi Berkas disimpan dengan cepat.
- 2) jika diperlukan informasinya saja, perlu dibuatkan abstraksi dari data yang terkandung di dalam Berkas, yakni keterangan secara singkat informasi yang terkandung di dalam Berkas, dalam abstraksi disertai pula Indeks dan kode jika ada.
- 3) dalam sistem mekanik diperlukan kunci berupa Indeks untuk penemuan kembalinya. Indeks diperlukan sebagai identifikasi Arsip di dalam memori elektronik. Data disimpan pada berbagai media misalnya pada disket atau *magnetic tape*.
- 4) apabila diperlukan dokumen aslinya, dalam penyimpanan dan penemuan kembali dapat dilakukan dengan sistem *optical disk*. Arsip diproses melalui *scanning* dan informasi yang terkandung di dalam Arsip diproses melalui *scanning* dan informasi terkandung di dalam Arsip diproses menjadi *signal digital*.

3. Program Arsip Vital

Melalui pengelolaan Arsip Vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap dokumen/Arsip Vital ketika terjadi bencana. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam program Arsip Vital:

a. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* setingkat eselon II, eselon III, dan eselon IV dan pengelola Pusat Arsip.

Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di lingkungan Kementerian Sosial. Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi; dan
- d) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Contoh Arsip Vital: personal file, asset, pidato pimpinan dan struktur organisasi pegawai/ISO.

Langkah-langkah kegiatan identifikasi sebagai berikut:

a) Analisis Fungsi Organisasi

Unit Kearsipan melakukan Analisis organisasi untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital, dengan cara dari fungsi mana saja dalam organisasi dapat berpotensi menghasilkan arsip vital, misalnya dari fungsi Biro Umum: berpotensi dapat menghasilkan arsip vital tentang barang milik Negara, arsip kontrak, arsip aset, dan lain-lain;

- b) observasi langsung ke lapangan/ke unit-unit kerja; dan
- c) penyebaran *questionnaire*, yang berisi pertanyaan antara lain tentang nama unit kerja, jenis arsip vital yang dihasilkan, kurun waktu, media arsip, retensi arsipnya, dan sarana/prasarana yang digunakan dalam menyimpan/merawat arsip vital.

2) Pendataan

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit kerja yang potensial. Teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital dilakukan dengan menggunakan formulir yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan sebagaimana tercantum dalam Formulir Pendataan Survei Arsip Vital.

FORMULIR PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL

PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Kementerian Sosial Republik Indonesia
Unit kerja	: Umum
Jenis/ seri arsip	: Gambar Bangunan
Media simpan	: Kertas
Sarana temu kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 1 boks
Periode/ kurun waktu	: 2010 – 2014
Jangka simpan	: Selama gedung masih ada
Status Hukum	:
Sifat	: Vital
Tkt perkembangan	: Asli
Lokasi simpan	: Bagian

Sarana simpan	:	Lemari besi tahan api
Kondisi fisik arsip	:	Baik dan lengkap
Nama	:
Waktu pendataan	:	2 April 2022

- 3) Menentukan kriteria Arsip Vital, yang didasarkan sebagai berikut:
 - a) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - b) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
 - d) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

- 4) Mengolah hasil pendataan Arsip Vital melalui analisis hukum dan analisis resiko untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan:
 - a) analisis hukum yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
 - (1) apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas bukti kepemilikan negara/warga negara?
 - (2) apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
 - (3) apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya, harus dibuat dan dilegalisasi oleh Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak?
 - b) analisis risiko yang dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - (1) jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah)

berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?

- (2) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- (3) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
- (4) berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

5) Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun jenis-jenis arsip vital dan unit pencipta yang ada pada organisasi dalam bentuk daftar

6) Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan Berkas Arsip Vital yang akan ditata, Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Berkas.

b) Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kementerian Sosial.

c) Menggunakan tunjuk silang apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung Kementerian Sosial dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Kementerian Sosial.

- d) Pelabelan
 - Memberikan Label pada sarana penyimpan arsip:
 - d.1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*. Label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - d.2) Arsip peta/rancang bangun; dan
 - d.3) Arsip yang menggunakan media magnetik Label dicantumkan pada:
 - d.3.1) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - d.3.2) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
 - d.3.3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - d.3.4) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
- e) Penempatan Arsip
 - Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
- f) *Out Indicator*
 - Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *Filing Cabinet* dalam bentuk formulir.
- g) Indeks
 - Penentuan Indeks atau kata tangkap dapat berupa subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.
- b. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital
 - 1) Metode pelindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:
 - a) Duplikasi
 - Duplikasi Arsip Vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk

Arsip Vital selain Arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

- b) Pemencaran (*Dispersal*)
Pemencaran Arsip Vital dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta Arsip Vital.
 - c) Menggunakan Peralatan Khusus (*Vaulting*)
Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *Filing Cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.
- 2) Pengamanan Fisik Arsip Vital
- Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:
- a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
 - b) menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

3) Pengamanan Informasi Arsip

Dalam pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga Pencipta Arsip.

Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga Pencipta Arsip.

4) Penyelamatan dan Pemulihan (*recovery*)

Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pascabencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

a) Penyelamatan/evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a.1) mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- a.2) mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
- a.3) memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

b) Pemulihan (*recovery*)

b.1) Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi.

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan

kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b.2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

- b.3) Pelaksanaan penyelamatan

- b.3.1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

b.3.2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

b.3.3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- (a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- (b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- (c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- (d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- (e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;

- (f) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- (g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

b.4) Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- b.4.1) Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b.4.2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- b.4.3) Penempatan kembali Arsip; dan
- b.4.4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

b.5) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

c. Ketentuan Pengguna Akses Arsip Vital

Ketentuan Pengguna akses terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.

Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Menteri Sosial RI mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital;
- b) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;
- c) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi;
- d) pelaksana kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan

- e) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
- 2) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
- a) publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat ijin dari Menteri Sosial.
- b) pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
- c) aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

Tabel IX
Daftar Arsip Vital

Unit Kerja:

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
2. Jenis arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata
3. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital

4. Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
5. Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital
6. Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1(satu) Berkas
7. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan
9. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

4. Alih Media Arsip

Alih Media Arsip merupakan bagian dari pemeliharaan Arsip dengan cara merubah bentuk dari format tercetak/tertulis, audio dan video menjadi format digital tanpa mengurangi isi arsip aslinya. Prosedur teknis Alih Media Arsip meliputi:

- a. penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan Alih Media.
Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan Alih Media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
- b. pemindaian/*scanning* Arsip.
Dalam kegiatan Alih Media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
- c. penyusunan berita acara dan daftar arsip Alih Media.
Unit Kearsipan dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara dan daftar arsip Alih Media sebagai berikut:

Format Berita Acara Alih Media Arsip

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP	
Nomor :	
Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Penyusunan Naskah Hukum Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian <i>watermark</i> pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.	
Dibuat di(tempat),(tanggal)	
KEPALA UNIT KEARSIPAN	
Jabatan ⁴⁾	
Ttd	
Nama tanpa gelar ⁴⁾	
NIP	

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Kementerian Sosial Republik Indonesia

Unit Pengolah : Bagian Penyusunan Naskah Hukum

No	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Ket.
		Semula	Menjadi				
1	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	Februari 2020	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

d. Pelaksanaan autentikasi Arsip hasil Alih Media

- 1) Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan Arsip.
- 2) Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

D. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis ke lembaga kearsipan yang dilakukan berdasarkan JRA.

Prosedur Penyusutan Arsip dilakukan dengan 3 (tiga) kegiatan yaitu pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis.

1. Pemindahan Arsip Inaktif.

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan meliputi:

a. Penyeleksian Arsip Inaktif.

Tahapan penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan dengan cara:

- 1) memeriksa isi file atau Berkas, apakah Berkas sudah lengkap/tidak sedang dipinjam, atau didalamnya terdapat nonarsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada nonarsip, maka nonarsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.
- 2) penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera dalam Daftar Arsip Inaktif dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat Arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, Arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan dan menjadi Arsip Inaktif.
- 3) dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi Penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

b. Penataan Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks,

dilakukan dengan rincian kegiatan:

- 1) mengelompokan Arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan Arsip tersebut ke dalam Folder;
- 2) mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
- 3) menata Folder/Berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- 4) menyimpan dan memasukan Folder/Berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip; dan
- 5) memberi Label boks Arsip, dengan keterangan: nama Unit Pengolah, nomor boks, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.

- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip. Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Tabel XI
Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

Pencipta Arsip : Kementerian Sosial
Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANG AN	NO. BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	HK.00.03	Peraturan Menteri	2014	3folder	Asli		
2.	DI.15	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	2014	3boks	Asli		

Yang memindahkan (Unit Pengolah)	Yang menerima (Unit Kearsipan)
Nama Jabatan	Nama Jabatan
ttd	ttd
Nama	Nama
NIP	NIP

Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan:

1. Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip
2. Kode Klasifikasi Arsip : berisi tanda pengenal Arsip
3. Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series Arsip atau isi Berkas
4. Tahun : berisi tahun tercipta Arsip
5. Jumlah : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/ Folder/ boks)
6. Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/ *copy*/ tembusan)
7. Nomor Boks : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks
8. Keterangan : berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/ Berkas tidak lengkap/ lampiran tidak ada)

Kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan, sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Format Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor:	
Pada hari initanggal..... bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di(tempat), (tanggal)	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
tsd	Ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

Setelah koordinasi dilakukan antara pihak yang memindahkan dan pihak yang menerima dengan antara lain melakukan pemeriksaan kelengkapan pemindahan Arsip Inaktif oleh kedua belah pihak, maka dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif, dan penandatanganan berita acara pemindahan Arsip yang telah disiapkan. Fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan kemudian ditata oleh Unit Kearsipan di ruang penyimpanan Arsip Inaktif/*Records Center*/Pusat Arsip Inaktif sesuai dengan tata aturan yang ditentukan.

Dalam hal kebijakan Kementerian Sosial kemudian membentuk Unit Kearsipan secara berjenjang, Unit Kearsipan Utama, Unit Kearsipan I dan seterusnya, maka proses pemindahan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan lingkup kewenangannya.

2. Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan Arsip di Kementerian Sosial menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I. Mekanisme pemusnahan dibedakan menjadi 2, yaitu:

a) pemusnahan pada Unit Kearsipan II

Pemusnahan pada Unit Kearsipan II dilakukan dengan pembentukan panitia penilai Arsip, penyeleksian Arsip, pembuatan daftar Arsip usul musnah, penilaian arsip (hasil penilaian arsip

disampaikan ke Unit Kearsipan I), permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan Arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan Arsip.

b) pemusnahan pada Unit Kearsipan III, IV, dan V

Pemusnahan pada Unit Kearsipan III, IV, dan V dilakukan dengan pembentukan panitia penilai Arsip, penyeleksian Arsip, pembuatan daftar Arsip usul musnah, penilaian Arsip (hasil penilaian Arsip disampaikan ke Unit Kearsipan II untuk diteruskan ke Unit Kearsipan I), permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan Arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan Arsip.

Prosedur pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip meliputi:

a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan jumlah ganjil dan tugas untuk melaksanakan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.

Unsur pokok dalam pembentukan panitia Arsip meliputi:

- 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota
- 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- 3) Arsiparis sebagai anggota.

Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip.

b. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Panitia Penilai. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara melihat Daftar Arsip Inaktif dan membandingkannya dengan JRA pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang sekurang-kurangnya berisi nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Tabel XIII
Daftar Arsip Usul Musnah

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket.
1	2	3	4	5	6

Keterangan:

1. Nomor : berisi nomor urut Berkas Arsip yang akan dimusnahkan
2. Jenis Arsip : berisi jenis Berkas atas dasar series Arsip
3. Tahun : berisi tahun pembuatan Arsip
4. Jumlah : berisi jumlah arsip, misalnya Folder, boks
5. Tingkat Perkembangan : berisi pada tingkatan asli/ *copy*/ tembusan (asli, copy, atau salinan)
6. Keterangan : berisi kekhususan Arsip, misalnya kertas rapuh/ Berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada/berbahasa asing.

d. Penilaian Arsip

Panitia penilai Arsip Pencipta Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip serta membuat notulen rapat.

Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis panitia penilai Arsip dan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.

Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Unit Satuan Kerja) berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor: tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; *atau*
- b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu.....*sebagaimana terlampir.*

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)
(...NIP..., ...jabatan.....)
2. Anggota
(...NIP..., ...jabatan.....)
3. Anggota
(...NIP..., ...jabatan.....)
4. Anggota
(...NIP..., ...jabatan.....)
5. Anggota
(...NIP..., ...jabatan.....)

e. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip Kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Pimpinan Kementerian Sosial mengirim surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI disertai lampiran berupa Daftar Arsip Usul Musnah dan Pertimbangan Tertulis dari Panitia Penilai Arsip. Verifikasi langsung dan/atau tidak langsung akan dilakukan oleh ANRI bekerja sama dengan Unit Kearsipan Kementerian (Biro Umum). Dalam hal telah dilakukan telaahan dan arsip usul musnah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala ANRI akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.

f. Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Kementerian Sosial ke ANRI

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip Pencipta Arsip.

g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain: pencacahan, penggunaan bahan kimia, atau *pulping*.

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

- 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
- 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- 6) berita acara pemusnahan Arsip
- 7) daftar Arsip yang dimusnahkan.

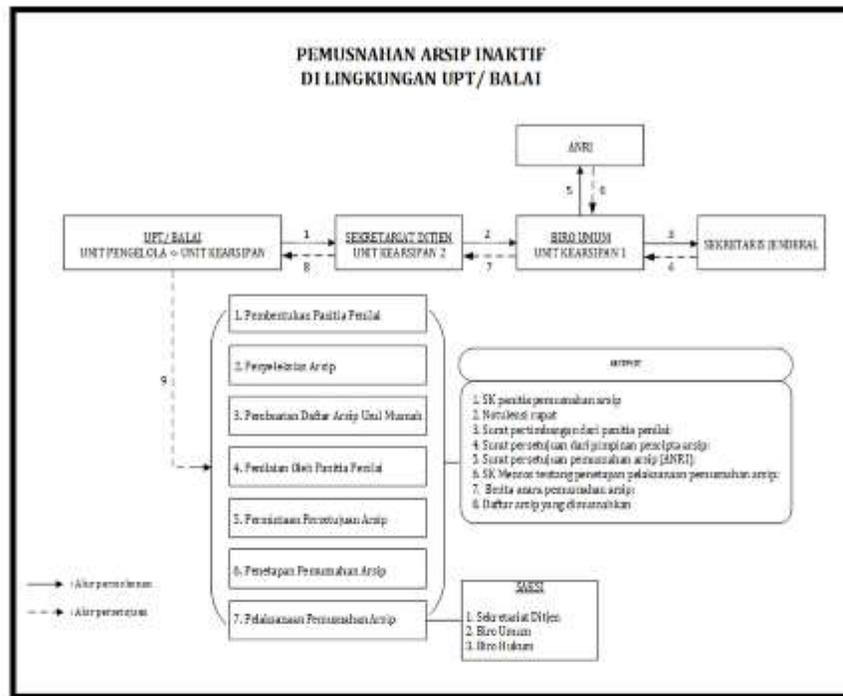
Ketentuan pelaksanaan pemusnahan Arsip meliputi:

- 1) pemusnahan Arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
- 2) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, pimpinan Unit Kearsipan, dan disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau unit pengawasan;
- 3) pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan, dan atau dengan cara lain yang tidak berdampak polusi lingkungan.

- 4) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip, daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat persetujuan pemusnahan arsip.

Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
Nomor:	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan, terlampir lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara</p>	
Saksi-Saksi	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)



Gambar 22. Skema Alur Pemusnahan Arsip Inaktif di Lingkungan
UPT/Balai

3. Penyerahan Arsip Statis

Arsip Statis adalah Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Kementerian Sosial.

Prosedur penyerahan Arsip Statis Kementerian Sosial dilakukan sebagai berikut:

a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- 1) memeriksa daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
- 2) mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/Seri arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
- 3) mencatat jenis/Seri Arsip yang akan diserahkan dalam daftar Arsip usul serah;
- 4) memasukkan Arsip ke dalam Folder dan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam daftar Arsip usul serah;

- 5) memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi Label boks. pada Label dicantumkan informasi antara lain tentang: nama dan logo kementerian, nomor boks dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Tabel XVI
Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN					
Nama Pencipta (1):					
Alamat (2) :					
No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
.....(tempat), tanggal, tahun					
Yang mengajukan Pimpinan Pencipta Arsip ttd. (Nama jelas)			Menyetujui, Kepala Lembaga Kearsipan ttd. (Nama jelas) NIP		

Keterangan:

- | | |
|----------------------------|--|
| (1) Nama Pencipta | : Kementerian Sosial |
| (2) Alamat | : Alamat Kementerian Sosial |
| (3) Nomor | : nomor urut arsip |
| (4) Kode Klasifikasi | : berisi kode Klasifikasi Arsip |
| (5) Uraian Informasi Arsip | : uraian informasi yang terkandung dalam Arsip |
| (6) Kurun Waktu | : tahun terciptanya Arsip |
| (7) Jumlah Arsip | : jumlah Arsip (lembaran, Berkas) |
| (8) Keterangan | : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian |

dan sebagainya.

b. Penilaian Arsip

Daftar Arsip usul serah dilakukan penilaian dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Mengajukan surat penyerahan Arsip Statis dari Kementerian Sosial kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa arsip yang diserahkan merupakan merupakan Arsip autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI
- 2) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
- 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

d. Verifikasi dan Persetujuan

Tahapan verifikasi dan persetujuan penyerahan Arsip Statis:

- 1) ANRI melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Kementerian Sosial.
- 2) ANRI memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Kementerian Sosial.
- 3) ANRI memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Kementerian Sosial

e. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada kepala ANRI dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI.

f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara, daftar Arsip

usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.

Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

KOP KEMENTERIAN SOSIAL			
<p>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP</p> <p>DARI KEMENTERIAN SOSIAL KEPADA ANRI</p> <p>NOMOR:</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di (Nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).</p> <p>2. Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip Kementerian Sosial yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di.....(tempat).....(tanggal)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>PIHAK KEDUA</p> <p>Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar</p> <p>NIP.....</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>PIHAK PERTAMA</p> <p>Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar</p> <p>NIP.....</p> </td> </tr> </table>		<p>PIHAK KEDUA</p> <p>Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar</p> <p>NIP.....</p>	<p>PIHAK PERTAMA</p> <p>Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar</p> <p>NIP.....</p>
<p>PIHAK KEDUA</p> <p>Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar</p> <p>NIP.....</p>	<p>PIHAK PERTAMA</p> <p>Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar</p> <p>NIP.....</p>		

BAB III KLASIFIKASI ARSIP

A. Latar Belakang

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta mewujudkan pencapaian visi dan misi organisasi, setiap organisasi menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan. Pelaksanaan tugas dan fungsi akan menghasilkan arsip, yang jumlahnya tergantung dari banyaknya fungsi dan aktivitas organisasi tersebut. Oleh karena itu, untuk memudahkan Pencipta Arsip dalam mengenali jenis-jenis Arsip yang telah dibuat atau diterimanya, perlu dilakukan pengklasifikasian atau pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi.

Klasifikasi Arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta Penyusutan Arsip. Klasifikasi Arsip dalam proses penciptaan Arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi Arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*). Klasifikasi Arsip dalam Penyusutan Arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan JRA.

Klasifikasi Arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh Pencipta Arsip dalam Penyelenggaraan Kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien Pencipta Arsip membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Klasifikasi Arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Klasifikasi Arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi Arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

Klasifikasi Arsip merupakan dasar dalam penyusunan jenis Arsip yang tertuang dalam JRA suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusunan Arsip.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan Pencipta Arsip dalam melakukan penomoran surat, pemberkasan arsip, penemuan kembali arsip dan sebagai dasar Penyusutan Arsip. Tujuannya adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga Penyusutan Arsip.

C. Prinsip Penyusunan Klasifikasi Arsip

1. Penyusunan Klasifikasi Arsip untuk Pencipta Arsip di Kementerian Sosial disusun oleh Unit Kearsipan dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing Unit Pengolah setingkat eselon II di lingkungan Pencipta Arsip.
2. Klasifikasi Arsip merupakan pengelompokan dokumen (arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh Unit Kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.
3. Susunan Klasifikasi Arsip Kementerian Sosial mengikuti sifat masalah dan sub masalah sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unsur yang ada dalam struktur organisasi Kementerian Sosial, yaitu:
 - a. **Klasifikasi Fasilitatif.**
Merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang. Fungsi tersebut dilakukan oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial, tata usaha unit organisasi eselon II/UPT.
 - b. **Klasifikasi Substantif.**
Merupakan kegiatan pelaksanaan tugas operasional/pokok Kementerian Sosial. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal.
4. Unsur yang terdapat pada Klasifikasi Arsip baik Klasifikasi Fasilitatif maupun Klasifikasi Substantif terdiri dari tiga unsur yaitu:

- a. pokok masalah merupakan masalah utama yang terdapat pada klasifikasi diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan penyebutan pokok masalah;
 - b. sub masalah merupakan bagian dari pokok masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02, dan seterusnya; dan
 - c. sub-sub masalah merupakan bagian dari sub masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 01,02 dan seterusnya yang diawali dengan 2 (dua) angka di depannya sesuai dengan kode sub masalah.
5. Pemberian kode Klasifikasi Arsip atau penomoran pada setiap naskah dinas, kode huruf untuk pengenal pokok masalah ditempatkan pada bagian pertama dari susunan kode, sedangkan kode angka untuk sub masalah ditempatkan pada bagian kedua dan sub-sub masalah ditempatkan pada bagian ketiga dari susunan kode.

D. Tata Cara Penggunaan

1. Kode Klasifikasi Arsip

Sebagai konsekuensi dari kode Klasifikasi Arsip, penyimpanan dokumen disesuaikan dengan permasalahan atau bidang masalah. Dalam pemberkasan surat masuk dan surat keluar tidak dipisahkan dan apabila saling berkaitan permasalahannya perlu disatukan, dengan demikian urutan permasalahan menjadi lengkap dan surat-surat yang berkaitan dapat disatukan menjadi satu Berkas.

2. Pemberian Kode

- a. perlu diingat bahwa Klasifikasi Arsip ini disusun berdasarkan fungsi dan proses kegiatan. Pengelompokan tersebut meliputi unsur penunjang dan unsur tugas dari organisasi dalam lingkungan Kementerian Sosial. Memberi kode, berarti menentukan tempat dalam Berkas.
- b. pemberian kode klasifikasi pada suatu naskah, harus benar-benar dipahami isi dan makna dari suatu naskah. Maksud yang terkandung dalam naskah tidak cukup dibaca perihalnya dan ditafsirkan sendiri.
- c. Keberhasilan dalam pemberian kode klasifikasi bergantung kepada kecermatan dan keterampilan kerja dalam menafsirkan masalah-masalah yang utama dalam klasifikasi tersebut, sehingga akan

terhindar dari kekeliruan pemberkasan dokumen yang disebabkan kesalahan pada pemberian kode.

- d. Pemberian kode Klasifikasi Arsip mengacu pada kode Klasifikasi Arsip Kementerian Sosial.

3. Penemuan Kode

Setelah ditemukan pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah, tahap berikutnya adalah penemuan kodenya dalam pola klasifikasi sesuai dengan kelompok fungsinya baik klasifikasi fasilitatif atau klasifikasi substantif. Pencarian kode angka dilakukan sesuai dengan pokok masalah yang berhubungan dengan sistematikanya. Perlu diketahui masalah utamanya untuk dapat menentukan sub masalah guna menampung isi naskah dimaksud.

Tabel XVIII
Table Kode Klasifikasi

NO.	KLASIFIKASI ARSBP	SUB KLASIFIKASI	
		1	3
1	PR	PERENCANAAN	
	PR.00	00.	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan
	PR.00.00	00.00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang / Master Plan (RPJ/P) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)
	PR.00.01	00.01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
	PR.00.02	00.02	Rencana Strategis (Renstra) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra)
	PR.01	01.	Rencana Kerja
	PR.01.00	01.00	Usulan Kegiatan Unit Kerja beserta Data Pendukung Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan kegiatan unit kerja beserta data pendukung
	PR.01.01	01.01	Rencana Kerja Tahunan Naskah-naskah yang berdasarkan rencana kerja tahunan
	PR.01.02	01.02	Rencana Kerja berdasar Pagu Indikatif Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja berdasar pagu indikatif
	PR.01.03	01.03	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan UU APBN Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN
	PR.01.04	01.04	Inisiatif Baru / New Inisiatif Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana kerja inisiatif baru/new inisiatif
	PR.02	02.	Perencanaan Anggaran
	PR.02.00	02.00	Penyusunan Rencana Anggaran (RKAKL, DIPA, POK) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran yang antara lain berupa dokumen penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL), Pagu Anggaran, penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran, Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) Murni dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Awal.
	PR.02.01	02.01	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan PNBP
	PR.02.02	02.02	Standarisasi Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB) Naskah-naskah yang berkaitan dengan standarisasi harga satuan perencanaan barang
	PR.02.03	02.03	Standar Biaya Keluaran (SBK) Naskah-naskah yang berkaitan dengan standar biaya keluaran
	PR.03	03.	Revisi Dokumen Anggaran
	PR.03.00	03.00	Revisi DIPA dan POK Naskah-naskah yang berkaitan dengan revisi DIPA dan POK
	PR.03.01	03.01	Anggaran Belanja Tambahan (ABT) Naskah-naskah yang berkaitan dengan rancangan anggaran belanja tambahan
	PR.03.02	03.02	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P) Naskah-naskah yang berkaitan dengan APBN perubahan
	PR.04	04.	Evaluasi Program
	PR.04.00	04.00	Evaluasi Program Unit Kerja Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi program unit kerja
	PR.04.01	04.01	Evaluasi Program Kementerian Naskah-naskah yang berkaitan evaluasi program Kementerian
	PR.05	05.	Laporan
	PR.05.00	05.00	Laporan Berkala Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan triwulan Misalnya: Laporan Triwulan Laporan Semesteran Laporan Tahunan Unit Kerja Laporan Tahunan Lembaga / Instansi
	PR.05.01	05.01	Laporan Khusus Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus
	PR.05.02	05.02	Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan / Progress Report Naskah-naskah yang berkaitan laporan perkembangan tahapan kegiatan/progress report
	PR.05.03	05.03	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja
	PR.06	06.	Dana Dekonsentrasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan dana dekonsentrasi
	PR.07	07.	Kerjasama
	PR.07.00	07.00	Dalam negeri Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerjasama dalam negeri
	PR.07.01	07.01	Luar negeri Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerjasama luar negeri

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI
1	2	3
2	KU	KEUANGAN
	KU.00	00. Pelaksanaan Anggaran
	KU.00.00	00.00 Belanja Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan gaji, tunjangan pegawai dan uang makan Misalnya: a. Keterangan Penghasilan (penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran); b. Iuran Keanggotaan Organisasi; dan c. Tunjangan kinerja pegawai.
	KU.00.01	00.01 Belanja Barang Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja kebutuhan rutin
	KU.00.02	00.02 Belanja Modal Naskah-naskah yang berkaitan dengan penambahan aset milik negara
	KU.00.03	00.03 Belanja Perjalanan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan belanja perjalanan
	KU.00.04	00.04 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran yang antara lain berupa dokumen penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL), Pagu Anggaran, penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran, Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) Murni dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Awal hingga pelaksanaan anggaran pembangunan
	KU.00.05	00.05 Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) Naskah-naskah yang berkaitan dengan rincian anggaran pembangunan
	KU.00.06	00.06 Rencana Anggaran Belanja Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengajuan Formulir Pembiayaan Kegiatan/ Rencana Anggaran Belanja (RAB)
	KU.00.07	00.07 Pengeluaran Anggaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran keluaran Misalnya: a. Petunjuk Pelaksanaan/Mekanisme Pengelolaan APBN; b. Petunjuk Operasional Kegiatan; c. Berkas pengajuan pencairan dana; dan d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
	KU.01	01. Penerimaan Negara
	KU.01.00	01.00 Pajak Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala macam jenis perpajakan
	KU.01.01	01.01 Bukan Pajak Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan negara bukan pajak
	KU.01.02	01.02 Hibah Naskah-naskah yang berkaitan dengan hibah dalam negeri dan luar negeri
	KU.02	02. Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan
	KU.02.00	02.00 Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan/Penatausahaan Keuangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan
	KU.02.01	02.01 Penyelesaian Kerugian Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sejak adanya laporan sampai dengan penyelesaiannya
	KU.02.02	02.02 Pengelolaan Keuangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan tata usaha pengelolaan keuangan Misalnya: a. SK Penetapan Pengelola Keuangan; b. Buku kas umum; dan c. Buku pembantu.
	KU.02.03	02.03 Pengembalian Belanja Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan pengembalian belanja yang melampaui tahun anggaran berjalan melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
	KU.02.04	02.04 Berita Acara Pemeriksaan Kas Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas
	KU.03	03. Pengujian dokumen SPP dan Penerbitan SPM
	KU.03.00	03.00 Surat Permintaan Pembayaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Surat Permintaan Pembayaran
	KU.03.01	03.01 Surat Perintah Membayar Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan surat perintah membayar

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
	KU.03.02	03.02	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan buku kas umum dan buku pembantu
	KU.04	04.	Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan
	KU.04.00	04.00	Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan anggaran pendapatan belanja negara
	KU.04.01	04.01	Pengumpulan, Pemantauan, Evaluasi dan Laporan Keuangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan realisasi laporan keuangan negara
	KU.04.02	04.02	Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian data neraca keuangan negara
	KU.05	05.	Verifikasi Anggaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran
	KU.06	06.	Akuntansi dan Pelaporan Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran dan pelaporan Misalnya: a. Laporan Keuangan; b. Laporan Realisasi Anggaran; dan c. Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).
3	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	
	OT.00	00.	Organisasi
	OT.00.00	00.00	Struktur tugas dan fungsi organisasi Naskah-naskah yang berkaitan tentang Struktur tugas dan fungsi organisasi Misalnya: a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran
	OT.00.01	00.01	Evaluasi organisasi Naskah-naskah yang berkaitan tentang evaluasi organisasi
	OT.00.02	00.02	Organisasi Perubahan Naskah-naskah yang berkaitan tentang organisasi perubahan
	OT.01	01.	Tata Laksana
	OT.01.00	01.00	Sistem dan Prosedur Kerja Naskah-naskah yang berkaitan tentang sistem dan prosedur kerja Misalnya: a. SOP/ Prosedur Tetap b. Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis c. Evaluasi Proses Bisnis d. Penyusunan dan Penyelarasan SOP e. Monitoring dan Evaluasi SOP
	OT.01.01	01.01	Pembakuan sarana kerja Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pembakuan sarana kerja
	OT.01.02	01.02	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan Naskah-naskah yang berkaitan tentang Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan Misalnya: a. Analisis organisasi b. Uraian jabatan c. Analisis beban kerja d. Peta jabatan e. Evaluasi Jabatan
	OT.01.03	01.03	Analisis Jabatan Naskah-naskah yang berkaitan tentang analisis jabatan Misalnya: a. Analisis Jabatan Struktural b. Analisis Jabatan Fungsional Tertentu c. Analisis Jabatan Fungsional Umum
	OT.01.04	01.04	Standar kompetensi jabatan Naskah-naskah yang berkaitan tentang Standar kompetensi jabatan Misalnya: a. Standar Kompetensi Jabatan Struktural b. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
	OT.02	02.	Internalisasi Reformasi Birokrasi Naskah-naskah yang berkaitan tentang internalisasi reformasi birokrasi
	OT.03	03.	Organisasi Non Kedinasan Naskah-naskah yang berkaitan tentang organisasi non kedinasan Misalnya: a. KORPRI b. Dharma Wanita
4	KP	KEPEGAWAIAN	
	KP.00	00.	Formasi
	KP.00.00	00.00	Usulan dari Unit Kerja Naskah-naskah ASN dan Non ASN yang berkaitan dengan usulan kebutuhan pegawai yang diajukan dari unit kerja. Misalnya: a. Analisis jabatan b. Beban kerja
	KP.00.01	00.01	Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN Naskah-naskah ASN yang berkaitan dengan usulan kebutuhan pegawai kepada MenpanRB dan Kepala BKN
	KP.00.02	00.02	Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB dan Kepala BKN Naskah-naskah yang terkait dengan persetujuan formasi dari MenpanRB dan BKN
	KP.00.03	00.03	Penetapan Kebutuhan Pegawai Umum dan Formasi Khusus/Tertentu Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kebutuhan pegawai umum dan formasi khusus/tertentu Misalnya: a. Formasi khusus putra/putri Papua dan Papua Barat b. Formasi penyandang disabilitas
	KP.01	01.	Penerimaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN
	KP.01.00	01.00	Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Penerimaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai, mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan pengumuman penerimaan Misalnya: a. Proses Penerimaan Pegawai b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP
	KP.01.01	01.01	Penerimaan PPPK Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan PPPK, mulai dari perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, sampai dengan pengumuman hasil seleksi
	KP.01.02	01.02	Penerimaan Non ASN Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan Non ASN, mulai dari perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, sampai dengan pengumuman hasil seleksi
	KP.02	02.	Penggangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN
	KP.02.00	02.00	Penggangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Misalnya: a. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP; b. Nota Penetapan dari BKN; c. SK CPNS; dan d. Surat pernyataan melaksanakan tugas.
	KP.02.01	02.01	Penggangkatan Pegawai Negeri Sipil Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan PNS, pengambilan sumpah/janji PNS, berita acara pelantikan PNS
	KP.02.02	02.02	Penggangkatan PPPK Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan PPPK yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan PPPK, perjanjian kerja antara Pejabat Pembina Kepegawaian dengan PPPK, berita acara pelantikan PPPK
	KP.02.03	02.03	Penggangkatan Non ASN Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan Non ASN yang antara lain yaitu keputusan pengangkatan Non ASN, perjanjian kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Non ASN, perjanjian kontrak kerja
	KP.03	03.	Mutasi Pegawai
	KP.03.00	03.00	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI
1	2	3
KP.03.01		03.01 Mutasi Keluarga (nikah, anak, cerai, atau kematian) Naskah-naskah yang berkaitan dengan data/keterangan pegawai dan keluarganya Misalnya: a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian c. Surat Nikah/Cerai d. Akte Kelahiran Anak e. Surat Keterangan Adopsi Anak f. Surat Keterangan Meninggal Dunia
KP.03.02		03.02 Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala Misalnya: a. SK KGB periode sebelumnya; b. Surat permohonan dari unit kerja, dan c. SK KGB
KP.03.03		03.03 Peninjauan Masa Kerja Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian masa kerja dan inpassing
KP.03.04		03.04 Kenaikan Pangkat/Golongan Ruang Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan golongan ruang pegawai
KP.03.05		03.05 Penyesuaian Tunjangan Keluarga Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga
KP.03.06		03.06 Penyesuaian Kelas Jabatan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian kelas jabatan sehubungan dengan promosi/demosi/rotasi jabatan pegawai
KP.04		04. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan
KP.04.00		04.00 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural Misalnya: a. SK Jabatan; b. Berita Acara Sumpah Jabatan; c. Surat pernyataan melaksanakan tugas; d. Surat pernyataan menduduki jabatan; e. Surat pernyataan pelantikan; f. Berita acara serah terima jabatan; dan g. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat
KP.04.01		04.01 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional
KP.04.02		04.02 Kenaikan Jenjang Jabatan Naskah-naskah yang berkaitan dengan jenjang jabatan dan alih jabatan struktural maupun fungsional
KP.05		05. Pendelegasian Wewenang
KP.05.00		05.00 Pelaksana Tugas (Pt) Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik
KP.05.01		05.01 Pelaksana Harian (Ph) Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan)
KP.06		06. Pembinaan Pegawai
KP.06.00		06.00 Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan tugas belajar atau izin belajar dari awal sampai akhir
KP.06.01		06.01 Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan ujian penyesuaian ijazah dari awal sampai akhir
KP.06.02		06.02 Ujian Dinas Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi Pegawai Negeri Sipil
KP.06.03		06.03 Ujian Kompetensi Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian kompetensi, proses penilaian sampai dengan pemetaan potensi Misalnya: a. Open Bidding

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
			b. Asesment (penilaian) c. Pemetaan Potensi Pegawai
	KP.06.04	06.04	Pemanggilan dan Pemeriksaan Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemanggilan dan pemeriksaan dalam rangka pembinaan pegawai
	KP.06.05	06.05	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai dan Prestasi Kerja termasuk yang berkaitan dengan pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit/Daftar Usul Penetapan Nilai Kinerja jabatan fungsional
	KP.06.06	06.06	Pembinaan Mental Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan
	KP.06.07	06.07	Kode Etik Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kode etik pegawai
	KP.06.08	06.08	Disiplin Naskah-naskah yang berkaitan dengan disiplin pegawai. Misalnya: a. Penjatuhan hukuman disiplin; dan b. Surat keterangan tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin
	KP.07	07.	Tata Usaha Kepegawaian
	KP.07.00	07.00	Data Personal Pegawai Naskah-naskah-naskah yang berkaitan dengan informasi data diri PNS yang antara lain terdiri dari nama, nomor induk pegawai, tempat tanggal lahir, status perkawinan, agama, dan alamat
	KP.07.01	07.01	Kartu Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai
	KP.07.02	07.02	Karis/ Karsu Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu)
	KP.07.03	07.03	Tanda Penghargaan/Kehormatan Naskah-naskah yang berkaitan dengan tanda penghargaan/ kehormatan pegawai (Satya Lencana Karya Satya, Penghargaan pegawai teladan)
	KP.07.04	07.04	Kehadiran Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan kehadiran atau ketidakhadiran pegawai
	KP.08	08.	Kesejahteraan Pegawai
	KP.08.00	08.00	Perumahan (TAPERUM/TAPERA, biaya uang muka) Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan perumahan
	KP.08.01	08.01	Taspen Naskah-naskah yang berkaitan dengan tabungan pensiun pegawai
	KP.08.02	08.02	Uang Duka Tewas Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian uang duka bagi pegawai yang meninggal dunia dalam menjalankan tugas
	KP.08.03	08.03	Rekreasi/Kesenian/Olahraga Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan olahraga
	KP.08.04	08.04	Bantuan Sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya
	KP.08.05	08.05	Asuransi Ketenagakerjaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan asuransi ketenagakerjaan bagi Non ASN
	KP.08.06	08.06	Seragam Naskah-naskah yang berkaitan dengan pakaian kerja pegawai
	KP.09	09.	Pembinaan Jabatan Fungsional
	KP.09.00	09.00	Jabatan Fungsional Umum Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan Jabatan Fungsional Umum
	KP.09.01	09.01	Jabatan Fungsional Tertentu Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu
	KP.10	10.	Pemberhentian Pegawai
	KP.10.00	10.00	Dengan Hormat Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun/SK pemberhentian termasuk di dalamnya pensiun/ duda/ janda/ anak dan Taspen/Jaminan Hari Tua (JHT)
	KP.10.01	10.01	Tidak Dengan Hormat Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai tidak dengan hormat mulai dari pengajuan proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK pemberhentian

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
	KP.11	11.	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/ PNS yang Tewas Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/ Janda/ Duda/ PNS yang tewas kecuali Surat Keputusan (SK)
	KP.12	12.	Cuti Pegawai:
	KP.12.00	12.00	Cuti Tahunan Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti tahunan
	KP.12.01	12.01	Cuti Besar Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti besar
	KP.12.02	12.02	Cuti Sakit Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti sakit
	KP.12.03	12.03	Cuti Bersalin Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti bersalin
	KP.12.04	12.04	Cuti Karena Alasan Penting Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti karena alasan penting Misal: a. Naik Haji/Umroh b. Menunggu keluarga sakit
	KP.12.05	12.05	Cuti Bersama Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian dan penggantian cuti bersama
	KP.12.06	12.06	Cuti di Luar Tanggungan Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan dan pemberian cuti di luar tanggungan negara sampai dengan cuti berakhir
	KP.13	13.	Perselisihan/Sengketa Pegawai Naskah-naskah yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa pegawai
	KP.14	14.	Berkas Perseorangan PNS Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas pegawai
	KP.15	15.	Berkas Perseorangan Menteri Sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas Menteri Sosial
5	HK	HUKUM	
	HK.00	00.	Peraturan Perundang-undangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan sesuatu peraturan perundang-undangan dari konsep awal sampai dengan selesai
	HK.00.00	00.00	Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan Undang-undang/ Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang
	HK.00.01	00.01	Peraturan Pemerintah Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan Peraturan Pemerintah
	HK.00.02	00.02	Peraturan Presiden Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan Peraturan Presiden
	HK.00.03	00.03	Peraturan Menteri Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan Peraturan Menteri
	HK.00.04	00.04	Peraturan Perundang-undangan lainnya Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan mulai dari rancangan draf sampai dengan final Misalnya: a. Peraturan badan, lembaga, atau komisi yang setingkat yang dibentuk dengan undang-undang atau pemerintah pusat atas perintah undang-undang b. Peraturan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota c. Peraturan Gubernur atau Kabupaten/Kota
	HK.01	01.	Naskah/Instrumen hukum lainnya Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan suatu naskah atau instrumen hukum lainnya dari Misalnya : a. Surat Edaran b. Instruksi/Keputusan Presiden c. Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Wali Kota d. Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerjasama. e. Keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, Kesimpulan Presiden atas Permohonan Uji Materiil undang-undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan Jawaban Termohon atas Permohonan Uji Materiil Peraturan Perundang-undangan dibawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan Gugatan serta Jawaban Gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara
	HK.02	02.	Pidana Naskah-naskah yang berkaitan dengan permasalahan pidana Misalnya:

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI
1	2	3
		a. Pendampingan Hukum; b. Verifikasi dan Identifikasi Hukum;
	HK.03	03. Perdata/Tata Usaha Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan masalah/kasus Misalnya: a. Aset b. Perbuatan Melawan Hukum
	HK.04	04. Kajian dan Telaahan Hukum Naskah-naskah yang berkaitan dengan kajian dan penelaahan permasalahan/kasus hukum Misalnya: a. Penelaahan permasalahan pidana; b. Penelaahan permasalahan perdata; c. Penelaahan permasalahan Tata Usaha Negara; d. Penelaahan administrasi kepegawaian / disiplin kepegawaian
	HK.05	05. Evaluasi Naskah Hukum Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan pemantauan dan evaluasi terhadap naskah hukum di bidang kesejahteraan sosial
6	PL	PERLENGKAPAN
	PL.00	00. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan penelaahan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah dan atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan Misalnya: a. Hasil penelaahan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) b. Perubahan hasil penelaahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)
	PL.00.00	00.00 Rencana Kebutuhan Barang Tidak Bergerak
	PL.00.01	00.01 Rencana Kebutuhan Barang Bergerak
	PL.00.02	00.02 Rencana Kebutuhan Barang Persediaan
	PL.00.03	00.03 Rencana Kebutuhan Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya
	PL.00.04	00.04 Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud
	PL.01	01. Pengadaan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah
	PL.01.00	01.00 Barang Tidak Bergerak Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang tidak bergerak
	PL.01.01	01.01 Barang Bergerak/Pengadaan Aset Tetap Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang bergerak
	PL.01.02	01.02 Pengadaan Barang Persediaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang persediaan
	PL.01.03	01.03 Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan jasa konsultasi
	PL.01.04	01.04 Pengadaan Aset Tak Berwujud (HAKI) Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan aset tak berwujud (HAKI)
	PL.02	02. Penatausahaan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik negara
	PL.02.00	02.00 Pembukuan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembukuan BMN
	PL.02.01	02.01 Inventaris Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan inventaris BMN
	PL.02.02	02.02 Laporan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan BMN
	PL.03	03. Penggunaan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan penggunaan Barang Milik Negara Misal: - Surat Penunjukan
	PL.04	04. Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara
	PL.05	05. Pemanfaatan Barang Milik Negara
	PL.05.00	05.00 Sewa Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan sewa Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan
	PL.05.01	05.01 Pinjam Pakai Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pinjam Pakai Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
	PL.05.02	05.02	Bangun Serah Guna Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bangun Serah Guna Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan
	PL.05.03	05.03	Bangun Guna Serah Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bangun Guna Serah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan
	PL.05.04	05.04	Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan dan selain Tanah dan/atau Bangunan
	PL.06	06	Pemindahtanganan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/bangunan maupun selain tanah dan/bangunan
	PL.06.00	06.00	Penjualan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan penjualan BMN
	PL.06.01	06.01	Tukar Menukar Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan tukar menukar BMN
	PL.06.02	06.02	Hibah Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan hibah BMN
	PL.06.03	06.03	Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyertaan modal pemerintah pusat
	PL.07	07	Penghapusan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk Berita Acaranya
	PL.07.00	07.00	Pemusnahan Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan BMN
	PL.07.01	07.01	Penghapusan Barang Milik Negara karena putusan pengadilan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan BMN karena putusan pengadilan
	PL.07.02	07.02	Penghapusan Barang Milik Negara karena sebab-sebab lain Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain Misalnya: a. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) b. Force Majeure
	PL.08	08	Unit Kerja Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Naskah-naskah yang berkaitan dengan unit layanan pengadaan.
	PL.08.00	08.00	Kelompok Kerja UKPBJ Naskah-naskah yang berkaitan dengan kelompok kerja UKPBJ
	PL.08.01	08.01	Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Naskah-naskah yang berkaitan dengan Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang dan Jasa a. Barang pakai habis b. Barang inventaris berupa barang bergerak dan barang bukan bergerak c. Jasa d. Software Komputer
7	KS	KESEKRETARIATAN	
	KS.00	00	Kerumahtanggaan
	KS.00.00	00.00	Urusan Dalam Naskah-naskah yang berkaitan dengan urusan dalam dan pelayanan kesehatan Misalnya: a. Penggunaan ruang rapat/gedung pertemuan; dan b. Penggunaan listrik, air dan telephone
	KS.00.01	00.01	Pelayanan Kesehatan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan Misalnya: a. Pemeriksaan layanan kesehatan pegawai; b. Vaksin rutin tahunan; dan c. Kebersihan sarana dan prasarana lingkungan kerja
	KS.00.02	00.02	Keamanan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah dinas Misalnya: a. Daftar piket satpam; b. Buku/formulir tamu;

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
			c. Pengaturan akses masuk lingkungan kantor, dan d. Pengaturan perpakiran.
	KS.00.03	00.03	Pemeliharaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan Barang Milik Negara Misalnya: a. Pemeliharaan kendaraan dinas; b. Pemeliharaan rumah dinas; dan c. Pemeliharaan asset tidak berwujud.
	KS.01	01.	Persuratan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat masuk dan surat keluar Misalnya: a. Penomoran surat; b. Pengarahan; c. Pencatatan; d. Pendistribusian surat; e. Penggunaan cap/stempel; f. Pengiriman surat/barang cetakan.
	KS.02	02.	Kearsipan
	KS.02.00	02.00	Pemeliharaan Arsip Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan, penataan, penyimpanan, alih media hingga akses penggunaan arsip Misalnya: a. Daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas) b. Daftar arsip inaktif c. Skema Penataan Arsip d. Peta Lokasi Penyimpanan Arsip e. Checklist pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan f. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) g. Berita acara Alih Media Arsip h. Daftar Arsip yang dialih mediakan i. Buku peminjaman Arsip j. Formulir Peminjaman
	KS.02.01	02.01	Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga Misalnya: a. Daftar arsip terjaga b. Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga
	KS.02.02	02.02	Penyusutan arsip Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip Misalnya: a. Berita Acara Pemindahan Arsip b. Daftar Arsip Yang Dipindahkan c. SK Tim Pemusnahan d. Surat usulan pemusnahan e. Rekomendasi/ Pertimbangan/ Persetujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI f. Surat Keputusan Pemusnahan g. Berita Acara Pemusnahan h. Daftar Arsip Musnah i. Surat Usulan Penyerahan Arsip Statis j. Rekomendasi/ Pertimbangan/ Persetujuan Penyerahan Arsip k. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis l. Daftar Arsip Usul Serah
	KS.02.03	02.03	Sistem Kearsipan (TND, Klasifikasi, JRA, SKKAAD) Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pembuatan Sistem Kearsipan (TND, Klasifikasi, JRA, SKKAAD)
	KS.02.04	02.04	Pembinaan Kearsipan Naskah-naskah yang berkaitan dengan bimbingan, supervisi/pengawasan dan monitoring Misalnya: a. Perencanaan b. Persiapan kegiatan c. Pelaksanaan kegiatan d. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI
1	2	3
		e. Pelaporan Hasil Supervisi/Pengawasan Kearsipan f. Pelaporan Hasil Monitoring
	KS.03	03. Keprotokolan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan. Misalnya : a. Kunjungan Kerja Pimpinan b. Upacara/Acara Kedinasan c. Agenda Pimpinan d. Pengumuman
8	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT
	HM.00	00. Publikasi dan Pemberitaan
	HM.00.00	00.00. Siaran pers/Konferensi pers/Press release Naskah-naskah yang berkaitan dengan siaran pers/konferensi pers/press release
	HM.00.01	00.01. Kunjungan Wartawan/Peliputan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kunjungan wartawan/peliputan
	HM.00.02	00.02. Publikasi wawancara Naskah-naskah yang berkaitan tentang dengan publikasi hasil wawancara
	HM.01	01. Kelembagaan
	HM.01.00	01.00. Lembaga Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar Kementerian/Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah
	HM.01.01	01.01. Lembaga Non Profit (Nirlaba) Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan, kerjasama maupun koordinasi dengan organisasi sosial, organisasi masyarakat maupun komunitas Misalnya: a. Organisasi Sosial b. Organisasi Masyarakat c. Organisasi Komunitas
	HM.01.02	01.02. Lembaga Profit Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan, kerjasama maupun koordinasi dengan perusahaan
	HM.01.03	01.03. Lembaga Pendidikan Naskah yang berkaitan dengan hubungan kerja sama dengan perguruan tinggi/ sekolah, lembaga kemahasiswaan
	HM.02	02. Pengaduan Masyarakat Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat Misalnya: a. Laporan yang memerlukan tindak lanjut; b. Laporan yang tidak memerlukan tindak lanjut; dan
	HM.03	03. Layanan Informasi Publik Naskah-naskah yang berkaitan dengan permohonan informasi kepada PPID maupun kanal informasi lainnya Misalnya: a. Surat Permohonan Informasi Publik; b. Surat Persetujuan/ Penolakan Pemberian Informasi Publik; dan c. Laporan Pemberian Layanan Informasi Publik.
9	DP	DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN
	DP.00	00. Dokumentasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi kegiatan untuk mendukung kegiatan pameran maupun pemeriksaan Misalnya: a. Kliping; b. Foto; c. Video; dan d. Pameran.
	DP.01	01. Kepustakaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan, kerjasama dan koordinasi kepustakaan Misalnya: Buku Referensi
	DP.02	02. Pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
	DP.02.00	02.00. Pencetakan Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pencetakan Al Qur'an, CD, Majalah dan Buku-buku Braille

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
	DP.02.01	02.01	Distribusi Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille
10	PS	PENGAWASAN	
	PS.00	00.	Perumusan Kebijakan Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pengawasan internal
	PS.01	01.	Audit
	PS.01.00	01.00	Audit Operasional Naskah-naskah yang berkaitan dengan audit operasional yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan Misalnya: a. Audit keuangan (APBN, Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Non APBN); b. Audit dana hibah; dan c. Audit pembangunan
	PS.01.01	01.01	Audit Kinerja Naskah-naskah yang berkaitan dengan audit kinerja yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan
	PS.01.02	01.02	Audit dengan Tujuan Tertentu Naskah-naskah yang berkaitan dengan audit tujuan tertentu yang meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan, sampai dengan pelaporan Misalnya: - Audit tindak lanjut atas Pengaduan masyarakat
	PS.01.03	01.03	Audit Kearsipan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan surat penugasan, surat pemberitahuan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan
	PS.02	02.	Reviu
	PS.02.00	02.00	Laporan Keuangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan reviu laporan keuangan
	PS.02.01	02.01	RKA-KL Naskah-naskah yang berkaitan dengan reviu RKA-KL
	PS.02.02	02.02	Barang Milik Negara (BMN) Naskah-naskah yang berkaitan dengan reviu Barang Milik Negara
	PS.03	03.	Monitoring dan Evaluasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi dan monitoring suatu kegiatan Misalnya: a. Evaluasi hasil Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); b. Evaluasi kegiatan penyediaan bantuan sosial; dan c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan
	PS.04	04.	Laporan dan Berita Acara Hasil Audit Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksa dan berita acara hasil audit
	PS.04.00	04.00	Inspektorat Jenderal Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksa dan berita acara hasil audit Inspektorat Jenderal
	PS.04.01	04.01	Badan Pemeriksa Keuangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksa dan berita acara hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan
	PS.04.02	04.02	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksa dan berita acara hasil audit Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
	PS.05	05.	Tindak Lanjut dan Pemantauan Sistem Informasi Manajemen Hasil Pemeriksaan (SIMHP) Naskah-naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut dan pemantauan SIMHP
	PS.05.00	05.00	Bukti Tindak Lanjut Naskah-naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut dan pemantauan SIMHP berupa bukti tindak lanjut
	PS.05.01	05.01	Laporan Tindak Lanjut Naskah-naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut dan pemantauan SIMHP berupa laporan tindak lanjut
	PS.06	06.	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Naskah-naskah yang berkaitan dengan LHKPN dan LHKASN
	PS.07	07.	Analisis dan Pemantauan
	PS.07.00	07.00	Analisis Laporan Hasil Pengawasan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghimpunan, analisis, dan penyajian bahan laporan analisis hasil laporan pengawasan
	PS.07.01	07.01	Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyajian bahan pemantauan tindak lanjut dan penyajian laporan hasil pengawasan
	PS.07.02	07.02	Pengawasan Tujuan Tertentu (Data Celas) Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan investigasi dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI
1	2	3
	PS.08	08. Internal Audit Capability Model (IACM) Naskah-naskah yang berkaitan dengan kinerja pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial
	PS.09	09. Telaahan Sejawat Naskah-naskah yang berkaitan dengan kinerja pengawasan yang di telaah oleh inspektorat kementerian lain
	PS.10	10. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Naskah-naskah yang berkaitan dengan implementasi SPIP termasuk hasil penilaian setker menuju WBKWBBM
11	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
	DL.00	00. Perencanaan Program
	DL.00.00	00.00. Aparatur Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah pegawai, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Misalnya: a. Analisa kebutuhan Diklat; b. Rencana diklat short course; dan c. Pelaksanaan kediklatan.
	DL.00.01	00.01. Non Aparatur Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah bukan pegawai tetap, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Misalnya: a. Analisa kebutuhan Diklat; b. Rencana diklat short course; dan c. Pelaksanaan kediklatan.
	DL.00.02	00.02. Masyarakat Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah masyarakat. Misalnya: a. Analisa kebutuhan Diklat Pendamping Sosial, seperti BLPS, KUBE, PKH; b. Penyusunan Rincian Anggaran Biaya Diklat Pendampingan Sosial (BLPS, KUBE, PKH); dan c. Pelaksanaan kediklatan.
	DL.01	01. Pendidikan
	DL.01.00	01.00. Program Diploma Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan diploma mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program Diploma
	DL.01.01	01.01. Program Sarjana Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program Sarjana
	DL.01.02	01.02. Program Pasca Sarjana Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan pasca sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi pendidikan program Pasca Sarjana
	DL.01.03	01.03. Kursus singkat (Short course) Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus singkat (Short course) baik gelar maupun nongelar
	DL.02	02. Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah berskala nasional maupun internasional
	DL.02.00	02.00. Diklat Manajemen Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajerial yang sasarannya adalah Pegawai Negeri Sipil Misalnya: a. Diklat Prajabatan (Golongan II dan III); b. Diklatpim (IV, III, II, I); dan c. LEMHANAS.
	DL.02.01	02.01. Diklat Teknis Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS Misalnya: a. Diklat TOT, MOT, TOC; dan b. Diklat Kessos.
	DL.02.02	02.02. Fungsional Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional Misalnya: a. Diklat Calon Fungsional.

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI
1	2	3
		b. Diklat Sertifikasi bagi Fungsional; dan c. Diklat Penjurangan bagi Fungsional.
DL.03	03.	Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah masyarakat sejak awal sampai dengan laporan dan evaluasi kegiatan
DL.03.00	03.00	Diklat Manajemen Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajerial yang sasarannya masyarakat Misalnya: a. Diklat Manajemen Orasos, Karang Taruna; b. Diklat Manajemen Pembangunan Kesos; dan c. Diklat Manajemen Kesos bagi LKSA.
DL.03.01	03.01	Diklat Teknis Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang sasarannya adalah masyarakat Misalnya: Diklat Pendamping Program Kesos.
DL.04	04.	Penjamin Mutu Naskah-naskah yang berkaitan dengan penjaminan mutu dan kerja sama/kemitraan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial Misalnya: Sertifikasi dari Instansi Penyelenggara
DL.05	05.	Orientasi CPNS Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan orientasi CPNS seperti diklat dasar-dasar kearsipan, pembekalan CPNS, dan program magang CPNS di unit kerja
DL.06	06.	Sertifikasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dari awal seleksi admin sampai pembentukan panitia seleksi sertifikasi Misalnya: a. Seleksi admin b. Pra Ujian Kompetensi c. Ujian Kompetensi d. Pengolahan hasil Ujian Kompetensi e. Pleno penetapan hasil Ujian Kompetensi f. Pencetakan sertifikasi g. Koordinasi h. Panitia seleksi sertifikasi
DL.07	07.	Akreditasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dari awal visitasi sampai pemberitahuan visitasi Misalnya: a. Visitasi b. Rapat pleno c. Penetapan peringkat akreditasi d. Penerbitan sertifikat akreditasi e. Pemberitahuan visitasi
12	LT	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
	LT.00	00. Penelitian masalah Kesejahteraan Sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian penyandang masalah kesejahteraan sosial sejak dari perijinan, pelaksanaan sampai dengan laporan
	LT.01	01. Penelitian Pengembangan Model Pelayanan sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian uji coba model pelayanan sosial sejak dari perijinan, pelaksanaan sampai dengan laporan
	LT.02	02. Penelitian Pengembangan Evaluasi Program Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian evaluasi program sejak dari pelaksanaan sampai dengan penyajian hasil (evaluasi)
	LT.03	03. Penelitian Kebijakan Sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian yang berhubungan dengan kebijakan sosial, sejak perencanaan pelaksanaan sampai dengan laporan
	LT.04	04. Diseminasi Hasil Penelitian Naskah-naskah yang berkaitan dengan diseminasi hasil penelitian untuk memanfaatkan informasi hasil penelitian
13	DI	PENDATAAN DAN INFORMASI
	DI.00	00. Data Kesejahteraan Sosial (Penerima Manfaat) Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian data Misalnya: a. Identifikasi b. Assessment

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI
1	2	3
DI.01	01.	Pengolahan Data Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan basis data, penyiapan bahan, pemantauan perekaman data dan koreksi serta koordinasi data
DI.02	02.	Informasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan, pengendalian, dan kerja sama di bidang informasi
DI.03	03.	Sistem Informasi
DI.03.00	03.00	Perancangan Sistem Informasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan sistem informasi dari awal hingga akhir
DI.03.01	03.01	Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis kebutuhan sistem informasi dan aplikasi, analisis kapasitas sumber daya teknologi informasi, evaluasi pembuatan sistem informasi, pengembangan perangkat dan sistem komputer induk, pengaturan pengguna komputer induk, kewenangan pengguna basis data, koordinasi teknik dengan unit pengelola aplikasi manajemen, jaringan computer, standarisasi pelayanan teknologi, pengembangan sistem berkelanjutan dan pemeliharaan program aplikasi
DI.03.02	03.02	Pelayanan Teknologi Informasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan atau manajemen sistem informasi
DI.04	04.	Pengelolaan Website Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan website
DI.05	05.	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) Naskah-naskah yang berkaitan tentang Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)
DI.06	06.	Rencana Pengembangan Naskah-naskah yang berkaitan tentang Rencana Pengembangan
DI.07	07.	Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi Naskah-naskah yang berkaitan tentang Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi
DI.08	08.	Dokumentasi Arsitektur
DI.08.00	08.00	Sistem Informasi Naskah-naskah yang berkaitan tentang Sistem Informasi
DI.08.01	08.01	Sistem Aplikasi Naskah-naskah yang berkaitan tentang Sistem Aplikasi
DI.08.02	08.02	Infrastruktur dan sarana TIK Naskah-naskah yang berkaitan tentang Infrastruktur
DI.09	09.	Pengumpulan dan pengolahan data Naskah-naskah yang berkaitan tentang proses Pengumpulan dan pengolahan data
DI.10	10.	Analisis data Naskah-naskah yang berkaitan tentang Analisis data
DI.11	11.	Data base Naskah-naskah yang berkaitan tentang Data base
DI.12	12.	Implementasi sistem Informasi Naskah-naskah yang berkaitan tentang Implementasi sistem Informasi
DI.13	13.	Dokumentasi Implementasi Naskah-naskah yang berkaitan tentang Dokumentasi Implementasi Misalnya: a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur dan sarana TIK
DI.14	14.	Perekaman dan Pemutakhiran Naskah-naskah yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data Misalnya: a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekaman c. Jadwal pelaksanaan d. Laporan hasil Perekaman dan pemutakhiran data
DI.15	15.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data Naskah-naskah yang berkaitan tentang Migrasi Sistem Aplikasi dan Data Misalnya: a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil Migrasi
DI.16	16.	Pemeliharaan sistem informasi Naskah-naskah yang berkaitan tentang Pemeliharaan sistem informasi
DI.17	17.	Evaluasi sistem dan media Naskah-naskah yang berkaitan tentang Evaluasi sistem dan media

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI
1	2	3
	DI.18	18. Dokumen Hosting Naskah-naskah yang berkaitan tentang Dokumen Hosting Misalnya: a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan hosting
	DI.19	19. Data e-mail Naskah-naskah yang berkaitan tentang Data e-mail
	DI.20	20. Keamanan Data Naskah-naskah yang berkaitan tentang Keamanan Data Misalnya: a. Backup Data b. Anti Virus c. Firewall
14	PB	PEMBINAAN
	PB.00	00. Bimbingan
	PB.00.00	00.00 Bimbingan Sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan sosial Misalnya: a. Bimbingan Sosial Peranan Keluarga b. Bimbingan Keluarga AT c. Bimbingan Sosial Potensi Dunia Usaha d. Bimbingan Sosial Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)
	PB.00.01	00.01 Bimbingan Pencegahan Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bimbingan Pencegahan Misalnya: a. Pencegahan terhadap terjadinya bencana alam b. Pencegahan konflik (Kearsipan lokal dan keserasian sosial) c. Pencegahan ABH (Anak Berhadapan dengan Hukum) d. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak e. Pencegahan NAPSA f. Pencegahan HIV/AIDS g. Harmonisasi Kebangsaan
	PB.00.02	00.02 Bimbingan Fisik dan Mental Naskah-Naskah yang berkaitan dengan Bimbingan Fisik dan Mental Penerima Manfaat Misalnya: a. Bimbingan Fisik dan Mental Penerima Manfaat b. Bimbingan Fisik dan Mental Penerima Korban Bencana/Layanan Dukungan Psikologis (LDP)
	PB.00.03	00.03 Bimbingan Teknis Naskah-naskah yang berkaitan dengan Bimbingan Teknis Misalnya: a. Bimbingan Teknis Penerima UEP-KUBE b. Bimbingan Teknis Keserasian Sosial c. Bimbingan Teknis Pendamping PKH d. Bimbingan Teknis Bagi Konselor Adiksi e. Bimbingan teknis Pendamping Institusi Penerima Wajib Laport (IPWL); f. Bimbingan Teknis Taruna Siaga Bencana g. Bimbingan Teknis Pekerja Sosial Masyarakat dan Pekerja Sosial h. Bimbingan Teknis Tenaga Pelopor Perdamaian i. Bimbingan Teknis Tenaga Kesejahteraan Sosial j. Bimbingan Teknis TIM Layanan Dukungan k. Bimbingan Teknis Keluarga Penerima Manfaat Graduasi PKH l. Bimbingan Teknis Kewirausahaan Sosial
	PB.00.04	00.04 Bimbingan Pemanjapan Naskah - naskah yang berkaitan dengan bimbingan pemanjapan
	PB.00.05	00.05 Bimbingan Lanjut Naskah - naskah yang berkaitan dengan bimbingan lanjut
	PB.00.06	00.06 Bimbingan vokasional Naskah - naskah yang berkaitan dengan bimbingan vokasional
	PB.01	01. Advokasi Sosial Naskah - naskah yang berkaitan dengan Advokasi sosial dengan kegiatan pemenuhan hak-hak bagi penerima manfaat (PM)
	PB.02	02. Penyuluhan

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
	PB.02.00	02.00	Penyuluhan Sosial Naskah-naskah yang berhubungan dengan Penyuluhan Sosial Misalnya: a. Teknik Penyuluhan sosial b. Pelaksanaan penyuluhan sosial c. Bimbingan Teknis dan supervisi d. Pemantauan, evaluasi dan laporan
	PB.02.01	02.01	Penyuluhan Hukum Naskah-naskah yang berhubungan dengan Penyuluhan Hukum
	PB.03	03.	Sosialisasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Sosialisasi
	PB.04	04.	Forum Komunikasi/Konsultasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Forum Komunikasi dan Konsultasi Misalnya: a. Forum Komunikasi Karang Taruna Indonesia b. Forum Komunikasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat c. Forum Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga d. Forum Mahasiswa e. Forum Siaga Bencana
	PB.05	05.	Penghargaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan Proses Pemberian Penghargaan, Tanda Jasa, Piagam, Gelar Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan.
	PB.06	06.	Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial
	PB.06.00	06.00	Kepahlawanan Naskah-naskah yang berkaitan dengan Proses penentuan Pahlawan dan Pelestarian nilai-nilai keahlawanan, maupun organisasinya Misalnya: a. Berkas pengusulan pahlawan nasional; dan b. Ikatan Keluarga Pahlawan Nasional Indonesia (IKPNI).
	PB.06.01	06.01	Keperintisan Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses keperintisan, termasuk organisasinya. Misalnya: a. Data Perintis Kemerdekaan; dan b. Berkas Pengusulan Perintis Kemerdekaan.
	PB.06.02	06.02	Kesetiakawanan Sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan peringatan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSNI)
	PB.06.03	06.03	Restorasi Sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan gerakan untuk memulihkan kondisi sosial yang mengalami degradasi nilai-nilai luhur/jadid/kepribadian bangsa sehingga dapat mencapai kondisi ideal
	PB.06.04	06.04	Makam Pahlawan Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengurusan makam dan taman makam pahlawan. Misalnya: a. Izin Ziarah Ke Taman Makam Pahlawan b. Data Taman Makam Pahlawan
	PB.07	07.	Pusat Penyuluhan Sosial
	PB.07.00	07.00	Teknik Penyuluhan sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan persiapan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan sosial
	PB.07.01	07.01	Pelaksanaan penyuluhan sosial Naskah-naskah yang berkaitan dengan teknik pelaksanaan penyuluhan sosial
	PB.07.02	07.02	Bimbingan Teknis dan supervisi Naskah-naskah yang berhubungan dengan Bimbingan teknis dan supervisi dalam bidang penyuluhan sosial
	PB.07.03	07.03	Pemantauan, evaluasi dan laporan Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan sosial
15	RH	REHABILITASI SOSIAL	
	RH.00	00.	Pelayanan
	RH.00.00	00.00	Dalam Balai Besar/Balai/Loka Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pelayanan dalam balai besar/balai/loka Misalnya: Rekrutmen calon penerima manfaat dari awal sampai terminasi
	RH.00.01	00.01	Luar Balai Besar/Balai/Loka Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pelayanan luar balai besar/balai/loka baik yang bersifat perorangan maupun kelompok. Misalnya: a. Kegiatan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK); b. Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum (LPKS-ABH);

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
			c. Workshop; d. Perjangkauan (Outreaching); e. Social Care; f. Program Kesejahteraan Sosial; g. Family Suport ; dan h. Terapi Sosial.
	RH.01	01.	Penyaluran
	RH.01.00	01.00	Pengkaryaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyaluran melalui program Praktek Belajar Kerja (PBK)
	RH.01.01	01.01	Pengembalian Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian dan penerimaan bantuan kepada yayasan, LSM, organisasi sosial dan dunia usaha
16	BS	BANTUAN SOSIAL	
	BS.00	00.	Pemberian Bantuan
	BS.00.00	00.00	Organisasi Non Pemerintah Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian dan penenmaan bantuan kepada yayasan, LSM, organisasi sosial dan dunia usaha
	BS.00.01	00.01	Masyarakat Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat baik kelompok maupun perorangan Misalnya: a. Bantuan kepada korban bencana alam b. Bantuan kepada korban bencana sosial c. Bantuan Kepada Fakir Miskin d. Bantuan kepada korban tindak kekerasan e. Bantuan kepada korban perdagangan orang f. Bantuan kepada korban disabilitas
	BS.00.02	00.02	Pemukiman Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan pemukiman korban bencana yang akan dimukimkan baik perorangan maupun kelompok masyarakat, Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan lainnya. Misalnya: a. Korban bencana yang akan dimukimkan b. Warga Miskin melalui basis data terpadu (BDT) c. Pelintas Batas yang akan di mukimkan d. Penentuan Lokasi pemukiman e. Rencana Pemukiman f. Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) g. Hunian Sementara (HUNTARA) h. Bantuan Bahan Bangunan Rumah (BBR)
	BS.01	01.	Pengelolaan Bantuan
	BS.01.00	01.00	Dalam Negeri Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan bantuan, baik dari pemerintah, organisasi sosial maupun masyarakat yang berasal dari dunia usaha.
	BS.01.01	01.01	Luar Negeri Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan Bantuan dari luar negeri Misalnya: a. Bantuan kepada Korban Bencana Alam b. Bantuan kepada Korban Bencana Sosial c. Bantuan kepada fakir miskin d. Bantuan kepada korban tindak kekerasan e. Bantuan kepada pekerja Migran
	BS.01.02	01.02	Bantuan Hibah langsung Dalam Negeri Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses permintaan, pemberian bantuan hibah langsung dalam negeri Misalnya: a. Bantuan dalam Bentuk Uang b. Bantuan dalam bentuk barang
17	PI	PERIZINAN	
	PI.00	00.	Adopsi Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengangkatan anak, baik oleh warga negara Indonesia maupun warga negara asing
	PI.01	01.	Pengasuhan Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengasuhan anak, baik oleh warga negara Indonesia maupun warga negara asing

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	SUB KLASIFIKASI	
1	2	3	
	PI.02	02.	Yayasan Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pendaftaran, kerjasama serta permohonan izin izin yayasan.
	PI.03	03.	Pengumpulan Bantuan Sosial
	PI.03.00	03.00	Undian Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan permohonan izin penyelenggaraan undian gratis berhadiah.
	PI.03.01	03.01	Promosi Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian izin promosi undian gratis berhadiah.
	PI.03.02	03.02	Pengumpulan Uang dan Barang Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian izin pengumpulan uang dan barang.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, definisi retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip. Untuk mendukung dalam penentuan retensi Arsip maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

JRA dapat membantu organisasi baik sektor publik maupun private dalam Penyusutan Arsip yang diciptakan. Dengan berpedoman dengan JRA dalam Penyusutan Arsip, organisasi dapat menentukan berapa lama Arsip akan disimpan, jadwal pemindahan Arsip Inaktif menjadi inaktif, jadwal pemindahan Arsip Inaktif menjadi Arsip Statis dan hasil penilaian rsip dimusnahkan atau di permanenkan.

Lampiran JRA telah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI Nomor: B-PK.02.09/12/2021 perihal Persetujuan Revisi JRA Kementerian Sosial Republik Indonesia.

A. Unsur-Unsur Dalam JRA

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA, JRA memuat sekurang-kurangnya 3 unsur yaitu:

1. Jenis Arsip

Arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan unit yang mempunyai hubungan, kesamaan subyek atau masalah, fungsi, dan hasil dari kegiatan yang sama atau saling berhubungan satu dengan yang lain. Dalam kolom jenis Arsip terdapat series, sub series, file dan item yang merupakan satu kesatuan.

Series adalah sekelompok Berkas yang memiliki fungsi yang sama dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir. Bagian dari Series adalah sub-series. Sub-series adalah himpunan Arsip/Berkas yang

merupakan bagian dari series Arsip yang disatukan baik atas dasar klasifikasi fisik seperti jenis dan bentuk Arsip maupun atas dasar substansi informasinya seperti pokok masalah atau dasar sistem pengaturan berkasnya. Bagian dari sub-series adalah File. File adalah Berkas yang menjabarkan kegiatan dari suatu fungsi disusun secara logis, dan sistematis berdasarkan sistem tertentu yang tercipta sejak awal sampai akhir. Bagian dari File adalah item. Item adalah jenis Arsip yang menggambarkan transaksi dari suatu kegiatan.

2. Jangka Waktu Arsip Disimpan

Jangka waktu Arsip disimpan adalah akumulasi dari retensi Arsip Aktif dan Arsip Inaktif. Satuan jangka waktu simpan dapat berupa angka tahun atau dengan kalimat. Misal jangka waktu berupa angka menggunakan 1 (satu) tahun, 2 (dua) tahun dan seterusnya. Sedangkan satuan jangka waktu simpan dengan kalimat misalnya sampai haknya habis, sebelum peraturan yang baru terbit, 2 (dua) tahun sesudah pemeriksaan (audit) dan lain sebagainya. Penentuan retensi Arsip berdasarkan isi Arsip dan hubungannya dengan Arsip yang lain.

Penentuan retensi dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau Berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *Closed file*. *Closed File* ditentukan apabila memenuhi pernyataan berikut ini:

- a. sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran;
- b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
- c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
- d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
- e. setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
- f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
- g. sejak selesainya pertanggung jawaban suatu penugasan;
- h. setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit;
- j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir;
- k. setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;
- l. setelah hasil sensus dipublikasikan;
- m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
- n. setelah data diperbaharui (update); dan
- o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*update*).

Berkas yang sudah *Closed file* maka selanjutnya adalah penentuan retensi Arsip. Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.

3. Masa Simpan

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip, penentuan retensi Arsip dilakukan dengan pertimbangan nilai guna administrasi; nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi; atau nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

4. Keterangan

Keterangan diisi dengan penetapan rekomendasi akhir atas Arsip apabila sudah melewati masa retensinya. Rekomendasi tersebut terdiri atas musnah atau permanen. Keterangan musnah apabila Arsip sudah tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian kasus hukum. Keterangan permanen apabila Arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan. Keterangan dinilai kembali apabila Arsip masih perlu dipertimbangkan.

B. Nilai Guna Arsip

Dalam penentuan retensi Arsip mempertimbangkan nilai guna Arsip. Nilai guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip. Nilai guna Arsip ditinjau dari kepentingan penggunaanya dibedakan menjadi 2 yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Pencipta Arsip itu sendiri.

Nilai guna primer meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan dan nilai guna ilmiah dan teknologi. Sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan umum diluar kepentingan Pencipta Arsip. Nilai guna sekunder kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Penilaian Arsip yang memiliki nilai sekunder diatur dalam Peraturan Kepala Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.

Tabel XIX
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEMENTERIAN SOSIAL

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I PERENCANAAN				
A Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang / Master Plan (RPJP)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
3	Rencana Strategis (Resstra)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
B Rencana Kerja				
1	Usulan Kegiatan Unit Kerja beserta Data Pendukung	2 Tahun	-	Musnah
2	Rencana Kerja Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
3	Rencana Kerja beresak Pagu Indikatif (RPJM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan UU APBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Inisiatif Baru / New Inisiatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
C Perencanaan Anggaran				
1	Penyusunan Rencana Anggaran (RKAK, DIPA, POK)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah kecuali DIPA Permanen
2	Usulan dan Penetapan Target Penarikan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Standar Biaya Satuan Perencanaan Belajar (SHSPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Standar Biaya Kekuasaan (SBK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
D Revisi Dokumen Anggaran				
1	Revisi DIPA dan POK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E Evaluasi Program				
1	Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali program kementerian Permanen
2	Evaluasi Program Kementerian	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali program kementerian Permanen
F Pelaporan				
1	Laporan Berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Laporan tahunan lembaga/instansi Permanen
a	Laporan Triwulan			
b	Laporan Semesteran			
c	Laporan Tahunan Unit Kerja			
d	Laporan Tahunan Lembaga / Instansi			
2	Laporan Kinerja	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
3	Laporan Perkembangan Tahapan Kegiatan / Progress Report	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
G Dana Dekonsentrasi				
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H Kerjasama				
1	Dalam negeri	1 Tahun setelah MOU/Nota kesepahaman berakhir	4 Tahun	Permanen
2	Luar negeri	1 Tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
II KEUANGAN				
A Pelaksanaan Anggaran				
1	Belanja Pegawai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
a	Keterangan Penghasilan (pembelian Surat Keterangan Pembaharuan Pembayaran)			
b	Jurnal Keanggotaan Organisasi dan Tunjangan kinerja pegawai			
2	Belanja Barang	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
3	Belanja Modal	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
4	Belanja Perjalanan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	7 Rencana Anggaran Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	8 Pengeluaran Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Petunjuk Pelaksanaan/Mekanisme Pengelolaan APBN;			
	b. Petunjuk Operasional Kegiatan;			
	c. Berkas pengajuan pencairan dana;			
	d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	B Penerimaan Negara			
	1 Pajak	2 Tahun setelah diperiksa	3 Tahun	Musnah
	2 Bukan Pajak	1 Tahun setelah UU LKPP diundangkan	10 Tahun	Musnah
	3 Hibah	2 Tahun setelah diperiksa	9 Tahun	Musnah
	C Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan			
	1 Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan/Penfatasahaan Keuangan	1 Tahun setelah ketentuan / peraturan di perbaharui	4 tahun	Permanen
	2 Penyelesaian Kerugian Negara	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti	3 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	3 Pengelolaan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	a. SK Penetapan Pengelola Keuangan;			
	b. Buku kas umum; dan			
	c. Buku pembantu			
	4 Pengembalian Belanja	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5 Berta Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	D Pengujian dokumen SPP dan Penerbitan SPM			
	1 Surat Permintaan Pembayaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Surat Perintah Membayar	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	E Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan			
	1 Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Pengumpulan, Pemantauan, Evaluasi dan Laporan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	F Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	G Akuntansi dan Pelaporan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN di sahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Permanen
	1 Laporan Keuangan;			
	2 Laporan Realisasi Anggaran; dan			
	3 Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)			

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	A. Organisasi			
	1. Struktur tugas dan fungsi organisasi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Perubahan			
	c. Pembubaran			
	2. Evaluasi organisasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3. Organisasi Perubahan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	B. Tata Laksana			
	1. Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	a. SOP/ Prosedur Tetap			
	b. Penyusunan dan Penyelarasan Proses Bisnis			
	c. Evaluasi Proses Bisnis			
	d. Penyusunan dan Penyelarasan SOP			
	e. Monitoring dan Evaluasi SOP			
	2. Pembekuan sarana kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	3. Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta persyaratan ketatalaksanaan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	a. Analisis organisasi			
	b. Uraian jabatan			
	c. Analisis beban kerja			
	d. Peta jabatan			
	e. Evaluasi Jabatan			
	4. Analisis Jabatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
a. Analisis Jabatan Struktural				
b. Analisis Jabatan Fungsional Tertentu				
c. Analisis Jabatan Fungsional Umum				
5. Standar kompetensi jabatan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	
a. Standar Kompetensi Jabatan Struktural				
b. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional				
C. Internisasi Reformasi Birokrasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
D. Organisasi Non Kedinasan				
1. KORPRI	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
2. Dharma Wanita				
IV	KEPEGAWAIAN			
	A. Formasi			
	1. Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	a. Analisis jabatan			
	b. Beban kerja			
	2. Usulan Permintaan Formasi kepada MenPan dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah realisasi	5 Tahun	Musnah
	3. Penetapan Formasi dari Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 Tahun setelah realisasi	5 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Kebutuhan Pegawai Umum dan Formasi Khusus/Tertentu	2 Tahun setelah realisasi	5 Tahun	Musnah
	a. Formasi khusus putra/putri Papua dan Papua Barat			
	b. Formasi penyandang disabilitas			
	B. Penerimaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN			
	1. Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun setelah diangkat menjadi ASN PNS	3 Tahun	Musnah, kecuali berkas lamaran yang diterima masuk berkas perseorangan
	a. Proses Penerimaan Pegawai			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan			
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima			
	2. Penerimaan PPPK	2 Tahun setelah diangkat menjadi ASN PPPK	3 Tahun	Musnah, kecuali berkas lamaran yang diterima, masuk berkas perseorangan
	3. Penerimaan Non ASN	2 Tahun setelah diangkat menjadi Non ASN	3 Tahun	Musnah, kecuali berkas lamaran yang diterima, masuk berkas perseorangan
	C. Pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN			
	1. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil CPNS	3 Tahun	Musnah, kecuali SK, Nota Persetujuan BKN dan SPMT, masuk berkas perseorangan
	a. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP			
	b. Nota Penetapan dari BKN			
	c. SK CPNS; dan			
	d. Surat pernyataan melaksanakan tugas			
2. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3 Tahun	Musnah, kecuali SK, masuk berkas perseorangan	
3. Pengangkatan PPPK	2 Tahun setelah diangkat menjadi ASN PPPK	3 Tahun	Musnah, kecuali SK, masuk berkas perseorangan	

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengangkatan Non ASN	2 Tahun setelah diangkat menjadi pegawai Non ASN	3 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	D Mutasi Pegawai			
	1. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	2. Mutasi Keluarga (nikah, anak, cerai, atau kematian)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	a. Surat Izin Pemikahan/Perceraian			
	b. Surat Penolakan Izin Pemikahan/Perceraian			
	c. Surat Nikah/Cerai			
	d. Akte Kelahiran Anak			
	e. Surat Keterangan Adopsi Anak			
	f. Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	3. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	a. SK KGB periode sebelumnya;			
	b. Surat permohonan dari unit kerja; dan			
	c. SK KGB			
	4. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	5. Kenaikan Pangkat/Golongan Ruang	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	6. Penyesuaian Tunjangan Keluarga	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	7. Penyesuaian Kelas Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	E Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan			
	1. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali poin a s.d. f. Masuk berkas perseorangan
	a. SK Jabatan;			
	b. Berita Acara Sumpah Jabatan;			
	c. Surat pernyataan melaksanakan tugas;			
	d. Surat pernyataan menduduki jabatan;			
	e. Surat pernyataan pelantikan;			
	f. Berita acara serah terima jabatan; dan			
	g. Badan Perimbangan Jabatan dan Pangkat			
	2. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	3. Kenaikan Jangjang Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	F Pendelegasian Wewenang			
	1. Pelaksana Tugas (Plt)	1 Tahun setelah pejabat baru dilantik	1 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	2. Pelaksana Harian (Ph)	1 Tahun setelah pejabat baru dilantik	1 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	G Pembinaan Pegawai			
	1. Usulan Tugas Belajar/in Belajar	1 Tahun setelah selesai Tugas belajar	1 Tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	2. Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Tahun setelah selesai penyesuaian ijazah	1 Tahun	Musnah kecuali STLU Masuk berkas perseorangan
	3. Ujian Dinas	1 Tahun setelah ujian Dinas	1 Tahun	Musnah kecuali STLU Masuk berkas perseorangan
	4. Ujian Kompetensi	1 Tahun setelah Ukom	4 Tahun	Musnah
	a. Open Bidding			
	b. Assessment (penilaian)			
	c. Pemetaan Potensi Pegawai			
	5. Pemanggilan dan Pemeriksaan Pegawai	3 Tahun	2 Tahun	Masuk Berkas Perseorangan
	6. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	3 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	7. Pembinaan Mental	3 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	8. Kode Etik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Disiplin	3 Tahun	2 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
	Misalnya:			
	a. Penjatuhan hukuman disiplin; dan			
	b. Surat keterangan tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin.			
	H Tata Usaha Kepegawaian			
	1. Data Personal Pegawai	Selama menjadi PNS/ASN	3 Tahun	Masuk Data Base
	2. Kartu Pegawai	1 Tahun setelah identitas terbit	3 Tahun	Musnah
	3. Kartu/ Kartu	1 Tahun setelah identitas terbit	3 Tahun	Musnah

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Tanda Penghargaan/Kehormatan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Kehadiran Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I	Kesejahteraan Pegawai			
	1 Perumahan (TAPERUM/TAPERA, biaya uang muka)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2 Taspen	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3 Uang Duka	1 Tahun	-	Musnah
	4 Rekreasi/Kesenian/Olahraga	1 Tahun	-	Musnah
	5 Bantuan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6 Asuransi Ketenagakerjaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7 Seragam	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
J	Pembinaan Jabatan Fungsional			
	1 Jabatan Fungsional Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Jabatan Fungsional Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
K	Pemberhentian Pegawai			
	1 Dengan Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	2 Tidak Dengan Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk berkas Perseorangan
L	Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/ PNS yang Tewas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
M	Cuti Pegawai			
	1 Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	2 Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	3 Cuti Sakit	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	4 Cuti Bersalin	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	5 Cuti Karena Alasan Penting			
	a. Nakl Hajj/Umroh	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	b. Merunggu keluarga sakit			
	6 Cuti Bersama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Cuti di Luar Tanggungan Negara	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
N	Perselisihan/Sengketa Pegawai	2 Tahun setelah selesai Penetapannya	3 Tahun	Musnah, Kecuali BAP masuk berkas perseorangan
O	Berkas Perseorangan ASN	2 Tahun	8 Tahun	Musnah kecuali pimpinan Eselon I pemaman dan yang berjasa dalam peristiwa bersejarah nasional
P	Berkas Perseorangan Menteri Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
V	HUKUM			
A	Peraturan Perundang-undangan			
	1 Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	2 Peraturan Pemerintah;	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	3 Peraturan Presiden;	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	4 Peraturan Menteri;	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	5 Peraturan Perundang-undangan lainnya;			
B	Naskah/Instrumen hukum lainnya	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
C	Pidana			
	Misalnya:	2 Tahun setelah penetapan putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap	4 Tahun	Permanen
	a. Pendampingan Hukum;			
	b. Verifikasi dan Identifikasi Hukum;			
D	Perdata/Tata Usaha Negara			
	Misalnya:	2 Tahun setelah putusan pengadilan	4 Tahun	Permanen
	a. Pembahasan masalah aset;			
	b. Pembuatan Melawan Hukum			
E	Kajian dan Telaahan Hukum			
	Misal:	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	a. Penelaahan permasalahan pidana;			
	b. Penelaahan permasalahan perdata;			
	c. Penelaahan permasalahan Tata Usaha Negara;			
	d. Penelaahan administrasi kepegawaian / disiplin kepegawaian			
F	Evaluasi Naskah Hukum	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
VI	PERLENGKAPAN			
A	Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara			
	1 Rencana Kebutuhan Barang Tidak Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Rencana Kebutuhan Barang Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Rencana Kebutuhan Barang Persediaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Rencana Kebutuhan Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	5 Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B Pengadaan Barang Milik Negara			
	1 Barang Tidak Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Barang Bergerak/Pengadaan Aset Tetap	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pengadaan Barang Perediaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Pengadaan Aset Tak Berwujud (HAK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C Penatausahaan Barang Milik Negara			
	1 Pembukuan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Inventaris Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Laporan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D Penggunaan Barang Milik Negara			
	E Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F Pemanfaatan Barang Milik Negara			
	1 Sewa Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pinjam Pakai Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Bangun Serah Guna Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Bangun Guna Serah Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G Pemindahtanganan Barang Milik Negara			
	1 Penjualan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Tukar Menukar Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Hibah Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Penyerahan Modal Pemerintah Pusat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	H Penghapusan Barang Milik Negara			
	1 Pemusnahan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Penghapusan Barang Milik Negara karena putusan pengadilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Penghapusan Barang Milik Negara karena sebab-sebab lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)			
	b. Force Majeure			
	I Unit Kerja Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)			
	1 Kelompok Kerja UKPBJ	2 Tahun setelah diperiksa	3 Tahun	Permanen
	2 Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	2 Tahun setelah diperiksa	3 Tahun	Musnah
a. Barang pakai habis				
b. Barang inventaris berupa barang bergerak dan barang bukan bergerak				
c. Jasa				
d. Software Komputer				
VII KESEKRETARIATAN				
A Kerumahtanggaan				
1	Unsur Dalam			
	a. Penggunaan ruang rapat/gedung pertemuan; dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan listrik, air dan telephone.			
	2 Pelayanan Kesehatan			
	a. Pemeriksaan layanan kesehatan pegawai;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Vaksin rutin tahunan; dan			
	c. Kebersihan sarana dan prasarana lingkungan kerja.			
	3 Keamanan			
	a. Daftar piket satpam;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku/formulir tamu;			
	c. Pengaturan akses masuk lingkungan kantor; dan			
	d. Pengaturan perpajakan.			
4 Pemeliharaan				
a. Pemeliharaan kendaraan dinas;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
b. Pemeliharaan rumah dinas; dan				
c. Pemeliharaan aset tidak berwujud.				
B Persuratan				
1 Penomoran surat;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
2 Pengarahan;				
3 Pencatatan;				
4 Pendistribusian surat;				
5 Penggunaan cap/stempel;				
6 Pengiriman surat/barang cetakan.				

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Kearsipan			
	1 Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas)	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	b. Daftar arsip inaktif			
	- Skema Penataan Arsip			
	- Peta Lokasi Penyimpanan Arsip			
	- Ceklist pengaturan suhu dan temperatur ruang penyimpanan			
	- Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)			
	- Berita acara Alih Media Arsip			
	- Daftar Arsip yang diakh medikan			
	- Buku peminjaman Arsip			
	- Formulir Peminjaman			
	2 Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga	1 Tahun setelah Organisasi berakhir	4 Tahun	Permanen
	a. Daftar arsip terjaga			
	b. Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga			
	3 Penyusutan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Berita Acara Pemindahan Arsip			
	b. Daftar Arsip Yang Dipindahkan			
	c. SK Tim Pemusnahan			
	d. Surat usulan pemusnahan			
	e. Rekomendasi/Perimbangan/Perseujuan Pemusnahan dan Kepala ANRI,			
	f. Surat Keputusan Pemusnahan			
	g. Berita Acara Pemusnahan			
	h. Daftar Arsip Musnah			
	i. Surat Usulan Penyerahan Arsip Statis			
	j. Rekomendasi/Perimbangan/Perseujuan Penyerahan Arsip			
	k. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis			
	l. Daftar Arsip Usul Serah			
	m. Daftar Arsip Serah			
	4 Sistem Kearsipan (TND, Klasifikasi, JRA, SKKAAD)	Selama masih berlaku	-	Permanen
	5 Pembinaan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan			
	b. Pentapan kegiatan			
	c. Pelaksanaan kegiatan			
	d. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan			
	e. Pelaporan Hasil Supervisi/Pengawasan Kearsipan			
	f. Pelaporan Hasil Monitoring			
	D Keprotokolian			
	1 Kurungan Kerja Pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Upacara/Acara Kednesan			
	3 Agenda Pimpinan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4 Pengumuman			
	VIII HUBUNGAN MASYARAKAT			
	A. Publikasi dan Pembertaan			
	1. Saran pers/Konferensi pers/Press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Kurungan Wartawan/Peleputan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Publikasi wawancara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	B. Kelembagaan			
	1. Lembaga Negara	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Lembaga Non Profit (Nirlaba)	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Lembaga Profit	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Lembaga Pendidikan	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	C. Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D. Layanan Informasi Publik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	IX DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN			
	A. Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Kliping			
	2. Foto;			
	3. Video; dan			
	4. Pamflet			
	B. Kepustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka			
	1. Pencetakan Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali plat baja pencetakan huruf braille
	2. Distribusi Al Quran, CD, Majalah dan Buku-buku Braille	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali plat baja pencetakan huruf braille

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	PENGAWASAN			
	A. Perumusan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Audit			
	1. Audit Operasional			
	a. Audit keuangan (APBN, Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Non APBN);	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Audit dana hibah; dan			
	c. Audit pembangunan.			
	2. Audit Kinerja	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Audit dengan Tujuan Tertentu	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Audit Keaslian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Revisi			
	1. Laporan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. RKA-KL	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Barang Milik Negara (BMN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Monitoring dan Evaluasi			
	1. Evaluasi hasil Laporan Akuntabilitas Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Evaluasi kegiatan penyaluran bantuan sosial, dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Evaluasi pelaksanaan kegiatan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Laporan dan Berita Acara Hasil Audit			
	1. Inspektorat Jenderal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Badan Pemeriksa Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	F. Tindak Lanjut dan Pemantauan Sistem Informasi			
	1. Bukti Tindak Lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan Tindak Lanjut	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	G. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. Analisis dan Pemantauan			
	1. Analisis Laporan Hasil Pengawasan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengawasan Tujuan Tertentu (Data Cela)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	I. Internal Audit Capability Model (IACM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J. Telaahan Sejawal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	K. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XI	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	A. Perencanaan Program			
	1. Aparatur			
	a. Analisa kebutuhan Diklat;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana diklat <i>short course</i> ; dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan kediklatan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Non Aparatur			
	a. Analisa kebutuhan Diklat;	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana diklat <i>short course</i> ; dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan kediklatan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Masyarakat			
	a. Analisa kebutuhan Diklat Pendamping Sosial, seperti BLPS, KUBE, PKH);	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan Rindan Anggaran Biaya Diklat Pendampingan Sosial (BLPS, KUBE, PKH); dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan kediklatan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pendidikan			
	1. Program Diploma	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali ijazah masuk berkas Perseorangan
	2. Program Sarjana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali ijazah masuk berkas Perseorangan
	3. Program Pasca Sarjana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali ijazah masuk berkas Perseorangan
	4. Kursus singkat (<i>Short course</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Sertifikat/STTPL masuk berkas Perseorangan

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
1	2	3	4	5		
C	Pendidikan dan Pelatihan Aparatur					
	1	Diklat Manajemen				
	a.	Diklat Prajabatan (Golongan II dan III)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali sertifikat/ STTPL masuk berkas perseorangan	
	b.	Diklatpim (IV, III, II, I); dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali sertifikat/ STTPL masuk berkas perseorangan	
	c.	LEMHANAS.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali sertifikat/ STTPL masuk berkas perseorangan	
	2	Diklat Teknis				
	a.	Diklat TOT, MOT, TOC; dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan	
	b.	Diklat Kessos.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan	
	3	Fungsional				
	a.	Diklat Calon Fungsional.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan	
	b.	Diklat Sertifikasi bagi Fungsional; dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan	
	c.	Diklat Penjurangan bagi Fungsional.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL Mmasuk berkas perseorangan	
	D	Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat				
		1	Diklat Manajemen			
		a.	Diklat Manajemen Orsos, Karang Taruna.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Diklat Manajemen Pembangunan Kessos, dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Diklat Manajemen Kessos bagi LKSA.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2	Diklat Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali sertifikat / STTPL masuk berkas perseorangan	
	E	Penjamin Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat permanen	
	F	Orientasi CPNS	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
G	Sertifikasi					
	1	Seleksi admin				
	2	Pra Ujian Kompetensi				
	3	Ujian Kompetensi				
	4	Pengolahan hasil Ujian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali hasil ujian kompetensi dan daftar pemegang sertifikat akreditasi Permanen	
	5	Pieno penetapan hasil Ujian Kompetensi				
	6	Pencetakan sertifikat				
	7	Koordinasi				
H	Akreditasi					
	1	Visitasi				
	2	Rapat pleno	2 Tahun setelah terbit sertifikat akreditasi yang baru.	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat permanen	
	3	Penetapan peringkat akreditasi				
	4	Penerbitan sertifikat akreditasi				
5	Pemberitahuan visitasi					
XII	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN					
	A	Penelitian masalah Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	B	Penelitian Pengembangan Model Pelayanan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	C	Penelitian Pengembangan Evaluasi Program	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	D	Penelitian Kebijakan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
E	Distribusi Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen		
XIII	PENDATAAN DAN INFORMASI					
	A	Data Kesejahteraan Sosial (Penerima Manfaat)				
		Misalnya:				
		- Identifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		- Assessment				
	B	Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	C	Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	D	Sistem Informasi				
	1	Perancangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2	Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
3	Pelayanan Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
4	Administrasi: keanggotaan/langgahan/ jaringan	1 Tahun setelah berakhir keanggotaannya	2 Tahun	Musnah		
E	Pengelolaan Website	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G	Rencana Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
H	Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
I	Dokumentasi Arsitektur			
	1. Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Sistem Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Infrastruktur dan sarana TIK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
J	Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
K	Analisis data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
L	Data base	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
M	Implementasi sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
N	Dokumentasi Implementasi			
	1. Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Sistem Aplikasi			
	3. Infrastruktur dan sarana TIK			
O	Perekaman dan Pemutakhiran			
	1. Formulir Isian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Daftar Petugas Perekaman			
	3. Jadwal pelaksanaan			
	4. Laporan hasil Perekaman dan pemutakhiran data			
P	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data			
	1. Perencanaan Migrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan Migrasi			
	3. Berita Acara Kegiatan Migrasi			
	4. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	5. Laporan hasil Migrasi			
Q	Pemeliharaan sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
R	Evaluasi sistem dan media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
S	Dokumen Hosting			
	1. Formulir permintaan hosting	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan hasil uji kelayakan			
	3. Laporan pelaksanaan hosting			
X	Data e-mail	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
Y	Keamanan Data			
	1. Backup Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Anti Virus			
	3. Firewall			

Tabel XX

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PEMBINAAN			
	A. Bimbingan			
	1 Bimbingan Sosial			
	a. Bimbingan Sosial Peranan Keluarga			
	b. Bimbingan Keluarga AT			
	c. Bimbingan Sosial Potensi Dunia Usaha			
	d. Bimbingan Sosial Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Bimbingan Pencegahan			
	a. Pencegahan terhadap terjadinya bencana alam			
	b. Pencegahan konflik (Kearsipan lokal dan keserasian sosial)			
	c. Pencegahan ABH (Anak Berhadapan dengan Hukum)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak			
	e. Pencegahan NAPSA			
	f. Pencegahan HIV/AIDS			
	g. Harmonisasi Kebangsaan			
	3 Bimbingan Fisik dan Mental			
	a. Bimbingan Fisik dan Mental Penerima Manfaat			
	b. Bimbingan Fisik dan Mental Penerima Korban Bencana/ Layanan Dukungan Psikologis (LDP)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Bimbingan Teknis			
	a. Bimbingan Teknis Penerima UEP-KUBE			
	b. Bimbingan Teknis Keserasian Sosial			
	c. Bimbingan Teknis Pendamping PKH			
	d. Bimbingan Teknis Bagi Konselor Adiksi			
	e. Bimbingan teknis Pendamping Institusi Penerima Wajib Laport (IPWL);			
	f. Bimbingan Teknis Taruna Siaga Bencana			
	g. Bimbingan Teknis Pekerja Sosial Masyarakat dan Pekerja Sosial			
	h. Bimbingan Teknis Tenaga Pelopor Perdamaian			
	i. Bimbingan Teknis Tenaga Kesejahteraan Sosial			
	j. Bimbingan Teknis TIM Layanan Dukungan			
	k. Bimbingan Teknis Keluarga Penerima Manfaat Graduasi PKH			
	l. Bimbingan Teknis Kewirausahaan Sosial			
	5 Bimbingan Pemantapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Bimbingan Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Bimbingan vokasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C Penyuluhan			
	1 Penyuluhan Sosial			
	a. Tehnik Penyuluhan sosial			
	b. Pelaksanaan penyuluhan Sosial			
	c. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan, evaluasi dan laporan			
	2 Penyuluhan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E Forum Komunikasi/Konsultasi			
	Misalnya:			

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Forum Komunikasi Karang Taruna Indonesia - Forum Komunikasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat - Forum Lembaga Konsultasi Kesejahteraan - Forum Kemahasiswaan - Forum Siaga Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F Penghargaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial			
	1 Kepahlawanan			
	a. Berkas pengusulan pahlawan nasional; dan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Ikatan Keluarga Pahlawan Nasional Indonesia (IKPNI).			
	2 Keperintisan			
	a. Data Perintis Kemerdekaan; dan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Berkas Pengusulan Perintis Kemerdekaan.			
	3 Kesetiakawanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Restorasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Makam Pahlawan			
	a. Izin Ziarah ke Taman Makam Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Data Taman Makam Pahlawan	1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	H Pusat Penyuluhan Sosial			
	1 Teknik Penyuluhan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan penyuluhan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Bimbingan Teknis dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Pemantauan, evaluasi dan laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II	REHABILITASI SOSIAL			
	A Pelayanan			
	1 Dalam Balai Besar/Balai/Loka	2 Tahun setelah Terminasi	10 Tahun	Musnah
	2 Luar Balai Besar/Balai/Loka			
	a. Kegiatan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK);	2 Tahun setelah Terminasi	10 Tahun	Musnah
	b. Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum (LPKS- ABH);			
	c. Workshop;			
	d. Penjangkauan (Outreaching);			
	e. Social Care;			
	f. Program Kesejahteraan Sosial;			
	g. Family Support ; dan			
	h. Terapi Sosial.			
	B Penyaluran			
	1 Pengkaryaan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2 Pengembalian	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
III	BANTUAN SOSIAL			
	A Pemberian Bantuan			
	1 Organisasi Non Pemerintah	2 Tahun setelah kerjasama selesai	5 Tahun	Musnah
	2 Masyarakat			
	a. Bantuan kepada korban bencana alam	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Bantuan kepada korban bencana sosial			
	c. Bantuan Kepada Fakir Miskin			
	d. Bantuan kepada korban tindak kekerasan			
	e. Bantuan kepada korban perdagangan orang			
	f. Bantuan kepada korban disabilitas			

NO.	URAIAN / JENIS ARSIP		RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	3	Permukiman			
		a. Korban bencana yang akan dimukimkan			
		b. Warga Miskin melalui basis data terpadu (BDT)			
		c. Pelintas Batas yang akan di mukimkan			
		d. Penentuan Lokasi permukiman	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		e. Rencana Pemukiman			
		f. Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)			
		g. Hunian Sementara (HUNTARA)			
		h. Bantuan Bahan Bangunan Rumah (BBR)			
	B	Pengelolaan Bantuan			
		1 Dalam Negeri	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		2 Luar Negeri			
		a. Bantuan kepada Korban Bencana Alam			
		b. Bantuan kepada fakir miskin	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		c. Bantuan kepada korban tindak kekerasan			
		d. Bantuan kepada pekerja Migran			
		3 Bantuan Hibah langsung Dalam Negeri			
		a. Bantuan dalam Bentuk Uang	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		b. Bantuan dalam bentuk barang			
IV	PERIZINAN				
	A	Adopsi	2 Tahun setelah mendapat keputusan dari Pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Permanen
	B	Pengasuhan	2 Tahun setelah proses pengasuhan selesai	5 Tahun	Permanen
	C	Yayasan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	D	Pengumpulan Bantuan Sosial			
		1 Undian	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		2 Promosi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		3 Pengumpulan Uang dan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

BAB V

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan Pencipta Arsip dan publik terhadap Akses Arsip. Penetapan kebijakan dalam petunjuk pelaksanaan Sistem Klasifikasi dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standard operating procedure* atau prosedur tetap, sumber daya manusia, serta sarana, dan prasarana.

A. Klasifikasi Keamanan Arsip

Arsip Dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan Arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan Arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada akses Arsip Dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, Arsip Dinamis Kementerian Sosial terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Biasa/Terbuka

Arsip Dinamis Kementerian Sosial yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka. Arsip biasa/terbuka merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Terbatas

Arsip Dinamis Kementerian Sosial yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis maupun unit penunjang di lingkungan Kementerian Sosial. Adapun Arsip Terbatas yaitu:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian kepegawaian seperti: *personal file*, hasil pertimbangan badan

pertimbangan jabatan dan pangkat, dp3, skp, dan rekam medis pegawai.

- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian perlengkapan seperti: dokumen instalasi air bersih, dan dokumen instalasi kabel dokumen denah ruang bangun kementerian sosial.
 - c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi inspektorat seperti: laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal, serta laporan hasil pemeriksaan auditor independen.
 - d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian keuangan seperti: daftar gaji karyawan dan Berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja.
 - e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian arsip seperti daftar Arsip Vital dan daftar Arsip Terjaga.
3. Rahasia
- Arsip Dinamis yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Kementerian Sosial seperti:
- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari hukum dan kepegawaian seperti: kasus/sengketa hukum dan hak kekayaan intelektual.
 - b. Arsip Dinamis yang tercipta dari biro umum seperti; sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar Arsip Vital, dan lain-lain.

B. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*cctv*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *Filing Cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada almari besi).

2. Penentuan Pengelola Arsip

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Bagian Arsip dan Penata Arsip di *central file* Kementerian Sosial. Arsiparis sebagai pengelola Arsip Inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *record center* sehingga penetapan hak Akses Arsip dapat berjalan optimal. Pengaman Arsip dilakukan untuk memberikan perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi

keamanannya. Arsiparis dan atau pengelola Arsip Inaktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *central file*.

3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia

Penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Arsip Rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *record centre* dan *central file*.

Tabel XXI
Klasifikasi Keamanan Arsip

NO.	LEVEL/DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Umum/ Terbuka	Tidak ada persyaratan penyimpanan khusus.	1. Tidak ada persyaratan penyimpanan khusus. 2. <i>back up</i> secara teratur untuk menjamin ketersediaan dan integritas informasi.
2.	Terbatas	Lokasi aman (misal: kantor terkunci, dan ruang <i>file</i> yang terkunci).	Semua media dibawah kontrol akses <i>login</i> dan/atau fisik dalam zona terlindung (misal akses legal kelompok).
3.	Rahasia	1. Lokasi aman dengan akses yang terbatas 2. Penerapan kebijakan meja kerja harus bersih	Semua media dibawah kontrol akses <i>login</i> dan/atau fisik dalam zona rahasia misal: akses legal dan akses yang diotentifikasi

C. Penggolongan Hak Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI 11 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis terdiri dari 2 (dua) golongan hak Akses Arsip yaitu Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.

1. Pengguna Internal Kementerian Sosial terdiri atas:

- a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pimpinan tingkat tertinggi yaitu Menteri Sosial Republik Indonesia mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya.
 - 2) pimpinan tingkat tinggi (Eselon I) yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali mendapatkan izin.
 - 3) pimpinan unit eselon II/UPT/Balai atau satu tingkat dibawah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - b. Pelaksana kebijakan yaitu pejabat eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, Pimpinan Unit Eselon II/UPT/Balai atau satu tingkat dibawah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - c. Pengawas Internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Pengguna Eksternal Kementerian Sosial terdiri atas:
 - a. publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan

Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

Tabel XXII

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Klasifikasi ARDP	Urutan / Jenis ARDP	Klasifikasi Keahlian	Materi ARDP		Dasar Perundang-undangan	Unit Pengalihan
			INTERNAL	Eksternal		
K2.02.02	Pelatihan arsip	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Umum (Bagian Tak Uraian)
K2.02.03	Sistem Aplikasi (TMS, SIMKRAF, JSA, MOAA)	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Umum (Bagian Tak Uraian)
K2.02.04	Perencanaan keuangan	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Umum (Bagian Tak Uraian)
K2.02	Keperawatan	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Umum (Bagian Tak Uraian)
HR - HUBUNGAN MASYARAKAT						
HR.01	Pelayanan dan "Customer Care"	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
HR.01.01	Selenggaraan Kearsifan/Kebersihan	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
HR.01.02	Pelayanan masyarakat	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
HR.01	Selenggara	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
HR.01.03	Lembaraga Terpadu	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
HR.01.01	Lembaraga Non Profit (Lembaga)	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
HR.01.02	Lembaraga Profit	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
HR.01.03	Lembaraga Pendidikan	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
HR.02	Pengelolaan Masyarakat	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
HR.03	Layanan Internal Publik	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
DP - DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN						
DP.01	Dokumentasi	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
DP.01	Kelestarian	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
DP.02	Pengelolaan dan pengalihan Bahan Pustaka	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
DP.02.01	Pencetakan di Dalam, CD, Replika dan Buku-buku Saku	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
DP.02.01	Digitalisasi di Dalam, CD, Replika dan Buku-buku Saku	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Hubungan Masyarakat
PR - PENGAWASAN						
PR.01	Penyusunan Kebijakan	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.01	Audit	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.01.01	Audit Operasional	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.01.01	Audit Kinerja	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.01.02	Audit dengan Tujuan Tertentu	Tertulis	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Perpustakaan Eksternal dan Perangkat Hukum	Memiliki Dampak (Positif)	Inspektur Jendral
PR.01.03	Audit Kelembagaan	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Umum
PR.02	Review	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Keunggulan Inspektur Eksternal
PR.02.01	Layanan Keuangan	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.02.01	BWA-RL	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.02.02	Banking With Negara (BWN)	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Umum (Bagian Perencanaan) Ditteknik Sektoral
PR.03	Monevring dan Evaluasi	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Siswa Umum (Bagian Pengembangan)
PR.04	Layanan dan Bantu-Araus Hasil Audit	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.04.01	Bantuan Perencanaan Keuangan	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.04.02	Bantuan Pengawasan Keuangan dan Perencanaan	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.05	Teknik Lanjut dan Perencanaan Sistem Internal/ Monevring dan Hasil Pemeriksaan (SM-IP)	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.05.01	Bahan Teknik Lanjut	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.05.01	Layanan Teknik Lanjut	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral
PR.06	Layanan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan/ Laporan (LAPOR) dan Laporan Hasil Kegiatan/ Laporan Hasil Kegiatan (LHKG)	Tertulis	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Perpustakaan Eksternal dan Perangkat Hukum	Memiliki Dampak (Positif)	Inspektur Jendral
PR.07	Analisis dan Pengalihan	Tertulis	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Perpustakaan Eksternal dan Perangkat Hukum	Memiliki Dampak (Positif)	Inspektur Jendral
PR.07.01	Analisis Laporan Hasil Pengawasan	Tertulis	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Perpustakaan Eksternal dan Perangkat Hukum	Memiliki Dampak (Positif)	Inspektur Jendral
PR.07.01	Perencanaan dan Teknik Lanjut Hasil Pemeriksaan	Tertulis	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Perpustakaan Eksternal dan Perangkat Hukum	Memiliki Dampak (Positif)	Inspektur Jendral
PR.07.02	Pengawasan Tujuan Tertentu (Data Cetak)	Tertulis	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Perpustakaan Eksternal dan Perangkat Hukum	Memiliki Dampak (Positif)	Inspektur Jendral
PR.08	Internal Audit/ Capex/ Audit (MCA)	Siswa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintah (APPI), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Perangkat Eksternal dan Perangkat Hukum	Tidak memiliki dampak	Inspektur Jendral

Klasifikasi ANBP	Uraian / Jenis ANBP	Klasifikasi Kelembagaan	Hierarki		Desk. Perkembangan	Dik. Pasca
			Internal	Eksternal		
PL.01	Tetapan Depart	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Inspektur Jendral
PL.02	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI)	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Inspektur Jendral
DL - PENCIKSIAN DAN PELATIHAN						
DL.00 - Sertifikasi/Program						
DL.00.01	Apakab	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Siswa Organisasi dan Masyarakat, Pejabat Negara
DL.00.01	Man Apakab	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Siswa Organisasi dan Masyarakat, Pejabat Negara
DL.00.02	Masarakat	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Siswa Organisasi dan Masyarakat, Pejabat Negara
DL.01 - Sertifikasi						
DL.01.01	Program Diploma	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Siswa Organisasi dan Masyarakat
DL.01.01	Program Sarjana	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Siswa Organisasi dan Masyarakat
DL.01.02	Program Pasca Sarjana	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Siswa Organisasi dan Masyarakat
DL.01.03	Kursus singkat (Short course)	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Siswa Organisasi dan Masyarakat, Pejabat Negara
DL.02 - Sertifikasi dan Pelatihan Apakab						
DL.02.00	Diklat Managemen	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Pejabat Negara
DL.02.01	Diklat Teknis	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Pejabat Negara
DL.02.02	Pengajaran	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Pejabat Negara
DL.03 - Sertifikasi dan Pelatihan Masyarakat						
DL.03.01	Diklat Managemen	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Pejabat Negara
DL.03.01	Diklat Teknis	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Pejabat Negara
DL.04	Program Mula	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Pejabat Negara
DL.05	Ornamen CPNS	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Pejabat Negara
DL.06	Sertifikasi	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Pejabat Negara
DL.07	Asesmen	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Pejabat Negara
LT - PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
LT.00 - Penelitian masalah Kelembagaan Sosial						
LT.01	Penelitian Pengembangan Model Pelayanan Sosial	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Puakling Negara
LT.02	Penelitian Pengembangan Evaluasi Program	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Puakling Negara
LT.03	Penelitian Kelembagaan Sosial	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Puakling Negara
LT.04	Diagnosis Hasil Penelitian	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Puakling Negara
DL - HANCIKSIAN DAN INFORMASI						
DL.00 - Data Kelembagaan Sosial (Perencanaan Managemen)						
DL.01	Penyediaan Data	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.02	Informasi	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.03	Sistem Informasi	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.03.01	Pengembangan Sistem Informasi	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.03.02	Pengembangan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.03.03	Kelembagaan Teknologi Informasi	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.04	Penelitian Website	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.05	Kelembagaan Strategi Managemen (Plan Pengembangan Sistem Informasi (SI))	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.06	Managemen Pengembangan	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.07	Managemen Pengembangan Sistem Desain sistem Informasi dan Kelembagaan	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.08 - Sistem Informasi						
DL.08.01	Sistem Apakab	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.08.02	Managemen dan Managemen TI	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial
DL.08	Pengembangan dan pemeliharaan sistem	Bisa	Apakab Pergwas Internal Pemerintah (ANP), Pejabat Administrator dan Pergwas/ang setara	Full A, Pergwas Eksternal dan Pergwas Mula	Tidak memiliki caruak	Peak Data dan Informasi (Pejabat) Kelembagaan Sosial

Klasifikasi ARDP	Urutan / Jenis ARDP	Klasifikasi Admistrasi	HAK AKSES		Dasar Pertimbangan	Unit Pengabdian
			INTERNAL	EXTERNAL		
1	2	3	4	5	6	7
04.01.01	Pengembangan	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Sesuai Peraturan Daerah/Loka
B. BANTUAN SOSIAL						
BS.00 Bantuan Sosial						
BS.00.01	Operasional Non-Pemerintah	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Unit Eselon II di lingkungan: Dinas Lingsih, Dinas Daparak, Dinas PPA, Dinas Rehab, dan UPT Baku
BS.00.01	Musyawarah	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Unit Eselon II di lingkungan: Dinas Lingsih, Dinas Daparak, Dinas PPA, Dinas Rehab, dan UPT Baku
BS.00.02	Pemantauan	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Unit Eselon II di lingkungan: Dinas Lingsih, Dinas Daparak, Dinas PPA, Dinas Rehab, dan UPT Baku
BS.01	Pengalokasian Bantuan					
BS.01.01	Desain Regret	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Unit Eselon II di lingkungan: Dinas Lingsih, Dinas Daparak, Dinas PPA, Dinas Rehab, dan UPT Baku
BS.01.01	Uraian Regret	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Unit Eselon II di lingkungan: Dinas Lingsih, Dinas Daparak, Dinas PPA, Dinas Rehab, dan UPT Baku
BS.01.02	Berkas Hibah sebagai Desain Regret	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Unit Eselon II di lingkungan: Dinas Lingsih, Dinas Daparak, Dinas PPA, Dinas Rehab, dan UPT Baku
C. PERAZAMAN						
PL.01	Adaptasi	Tertentu	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Tinggi Pratama dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Memiliki dampak (Positif)	Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial
PL.01	Perencanaan	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dan UPT Baku
PL.01	Kelembagaan	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dan UPT Baku
PL.02	Pengalokasian Bantuan Sosial					
PL.02.01	Urban	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Direktorat Jenderal Perencanaan Sosial (PESOS)
PL.02.01	Rural	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Direktorat Jenderal Perencanaan Sosial (PESOS)
PL.02.02	Pengalokasian Uang dan Barang	Bisa	Aparatur Perangkat Internal Pemerintahan (ANP), Pejabat Administrator dan Pengawas yang setara	Publik, Pengawas Eksternal dan Penegak Hukum	Tidak memiliki dampak	Direktorat Jenderal Perencanaan Sosial (PESOS)

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Arsip Terjaga merupakan Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggungjawab:

1. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
2. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Arsip Terjaga yang terdapat di Lingkungan Kementerian Sosial antara lain:

1. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
 - a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa.
Contoh: MOU Aids Healthcare Foundation (Rehsos-PDPTD), MOU American Friends Service Committee (AFSC)
 - b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri.
Contoh: MOU on Social Welfare
 - c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional.
2. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
 - a. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan
Contoh: Bansos penanganan covid melalui Cadangan Beras Pemerintah (CBP), Program Keluarga Harapan (PKH), Taruna Siaga Bencana (Tagana), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Bantuan Langsung Tunai (BLT), Rumah Tidak Layak Huni (Rutilahu), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Program Keluarga Harapan (PKH), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kemasyarakatan (TKSK), Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) dan karang taruna.

- b. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
Contoh: Basis Data Terpadu (BDT), Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
- c. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
Contoh: bantuan sosial berupa cadangan beras (sembako)
- d. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta;
Contoh: Aplikasi SIKS-NG, Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Kampung Siaga Bencana

Pengelolaan Arsip Terjaga di Kementerian Sosial dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

A. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga perlu dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Tabel XXIII
Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses

- Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola Arsip Terjaga; dan
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Identifikasi Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Sosial dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Analisis Fungsi Organisasi
 Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis).
2. Pendataan Arsip
 Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf 1) dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Tabel XXIV
 Formulir Pendataan Arsip

Instansi	:	(1)
Unit Kerja	:	(2)
Jenis/ Seri Arsip	:	(3)
Media Simpan	:	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	(5)
Volume	:	(6)
Kurun Waktu	:	(7)
Retensi	:	(8)
Tingkat Perkembangan	:	(9)
Kondisi Arsip	:	(10)
Nama Pendataan	:	(11)
Waktu Pendataan	:	(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, Berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga;
- Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

3. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- a. kerugian materiil; dan
- b. kerugian immaterial.

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis;
- b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

B. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah), kemudian Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.

Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan Indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan Berkas, penataan.

C. Pelaporan

Pelaporan Arsip Terjaga Kementerian Sosial dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1. Menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
Menyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar Berkas Arsip Terjaga dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga.

Tabel XXV
Daftar Berkas Arsip Terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip Terjaga
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Tabel XXVI
Daftar isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah: (1)						
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;
- Kolom (4) : diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip Terjaga
- Kolom (6) : diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta;
- Kolom (7) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga;
- Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.
2. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 3. Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
 - Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
 - b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga, dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

D. Penyerahan

Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga Kementerian Sosial dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga Kementerian Sosial kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Format Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA	
Nomor:	
Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama :	Jabatan :*)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
2. Nama :	Jabatan :*)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
.....(tempat), (tanggal)....	
PIHAK PERTAMA (Menteri Sosial RI)	PIHAK KEDUA (Menteri ANRI)
ttd. (nama jelas)	ttd. (nama jelas)

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRI RISMAHARINI